

REGULAMIN PRAC KOMISJI REKRUTACYJNEJ
MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 8 MONTESSORI
W JAROSŁAWIU NA ROK SZKOLNY 2022/2023

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek z dnia 21 sierpnia 2019 (Dz. U. 2019 poz. 1737).*
3. *Uchwała Nr 490/XLV/2017 Rady Miasta Jarosławia z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie kryteriów wraz z liczbą punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Jarosław (Dz. U. Woj. Podkarp. z 2017 r. poz. 1516)*
4. *Zarządzenie Nr 12/2022 Burmistrza Miasta Jarosławia z dnia 14 stycznia 2022 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Jarosław na rok szkolny 2022/2023*

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Rekrutacja dzieci do Miejskiego Przedszkola nr 8 Montessori odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie dokumentu zwanego dalej Wnioskiem o przyjęcie dziecka do przedszkola.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. „przedszkolu” należy przez to rozumieć: Miejskie Przedszkole nr 8 Montessori
2. „przedszkole pierwszego wyboru” należy przez to rozumieć przedszkole, do którego rodzice (opiekunowie prawni) chcą zapisać dziecko w pierwszej kolejności.

POSTANOWIENIA REKRUTACYJNE

§ 2

1. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru
2. Rekrutacja zasadnicza i uzupełniająca na rok szkolny 2020/2021 odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego, w terminach określonych Zarządzeniem Burmistrza Miasta Jarosławia, w oparciu o kryteria ustalone w ustawie z dnia 14

grudnia 2016 r. prawo oświatowe oraz w oparciu o kryteria określone przez Radę Miasta Jarosławia.

3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 8 Montessori.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych biorą udział dzieci w wieku od 3 do 5 lat zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Jarosław.
5. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą ubiegać się o przyjęcie do oddziału ogólnodostępnego.
6. Dzieci które ukończyły 2,5 roku oraz dzieci nie zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Jarosław mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami.
7. Dzieci zamieszkałe poza Gminą Miejską Jarosław przyjmowane będą na wolne miejsca według kryteriów określonych na podstawie art. 131 ust. 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz kryteriów samorządowych.

CZYNNOŚCI DOTYCZĄCE ZŁOŻENIA WNIOSKU

§ 3

1. W celu zapisania dziecka do przedszkola rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do wypełnienia w formie elektronicznej Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola dostępnego na stronie internetowej <https://www.naborp-kandydat.vulcan.net.pl/jaroslaw>. Wydrukowany i podpisany Wniosek o przyjęcie dziecka rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do złożenia we wskazanym terminie, tylko w przedszkolu, które na zgłoszeniu zostało wybrane jako przedszkole pierwszego wyboru.
2. W czasie rekrutacji rodzice (opiekunowie prawni) mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka maksymalnie do trzech przedszkoli, z czego do dwóch jako placówek drugiego i trzeciego wyboru.
3. Przedszkole wybrane na pozycji pierwszej nazywane jest przedszkolem pierwszego wyboru.
4. W wyjątkowych sytuacjach Rodzic może złożyć Wniosek o przyjęcie dziecka tylko w wersji papierowej na druku pobranym w przedszkolu, w takim przypadku dane zostaną wprowadzone do systemu przez przedszkole pierwszego wyboru.

5. Rodzice dziecka, które uczęszczało w roku poprzednim do przedszkola, pisemnie potwierdzają wolę o kontynuowaniu nauki w dotychczasowym przedszkolu.
6. Dziecko, które uczęszczało w roku poprzednim do przedszkola, a jego rodzice na kolejny rok zdecydują się na zmianę przedszkola, uczestniczy w rekrutacji na takich samych zasadach jak dziecko zapisywane pierwszy raz. Należy pamiętać, że w przypadku nieprzyjęcia dziecka do przedszkola, miejsce w dotychczasowym przedszkolu nie jest dla niego zarezerwowane.
7. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
8. Wypełniony wniosek: podpisują rodzice /prawni opiekunowie / dziecka,
 - podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym,
 - sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku, następuje w przedszkolu pierwszego wyboru.

WERYFIKACJA WNIOSKÓW

§ 4

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 8 Montessori
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie elektronicznym / w tym zweryfikowanie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym/, wydanie rodzicowi potwierdzenia przyjęcia wniosku
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Komisja rekrutacyjna rozpatruje wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola w oparciu o:
 - 1) kryteria pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tzw. kryteria ustawowe,
 - 2) kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego tzw. kryteria samorządowe,
 - 3) jeżeli liczba dzieci spełniających następujące kryteria jest większa niż liczba miejsc w przedszkolu, decyzje o przyjęciu do przedszkola podejmuje komisja kwalifikacyjna z wykorzystaniem systemu elektronicznego
 4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów).
 5. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględni kryterium, które nie zostało potwierdzone.
 6. Rodzice/prawni opiekunowie/ dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli przyjęcia dziecka w przedszkolu, w którym dziecko zostało zakwalifikowane. Niepodpisanie ww. oświadczenia we wskazanym terminie oznacza rezygnację z miejsca w danym przedszkolu i będzie skutkować skreśleniem z listy kandydatów zakwalifikowanych.
 7. W przypadku gdy, liczba dzieci zgłoszonych podczas rekrutacji do przedszkola, przewyższy liczbę miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 5

Rodzice dziecka, które nie zostało przyjęte mogą:

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka,
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od jego otrzymania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 6

1. O przyjęciu dziecka do przedszkola nie decyduje kolejność zgłoszeń.
2. Wykaz wymaganych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia kryteriów dotyczących przyjęć:
 1. Wielodzietność rodziny kandydata – ***oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata***
 2. Niepełnosprawność kandydata - (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez rejonową Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127 poz.721, z późn. zm) – ***Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata /opiekunów prawnych,***
 3. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - (orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127 poz.721, z późn. zm) – ***Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg***

z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata

4. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - (orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r Nr 127 poz.721, z późn. zm) – **Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata**
5. Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka – **j.w.**
6. Samotne wychowanie kandydata w rodzinie – (prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem) **Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata**
7. Kandydaci objęci pieczęcią zastępczą - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz 2013 r. poz. 154 i 866) – **Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata**

Kryteria naboru do przedszkola na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego wraz z liczbą punktów oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa Uchwała Nr 490/XLV/2017 Rady Miasta Jarosławia z dnia 27 marca 2017 r.

§6

1. Dane osobowe oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola

została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

3. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora, w miarę wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych.

.....
Podpis i pieczęć dyrektora Przedszkola