

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 18/2020/2021 z dnia 23 lutego 2021 r.
Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 2 we Włodawie

REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 2 WE WŁODAWIE

ROK SZKOLNY 2021/2022

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz 2021 r. poz.4.),*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek z dnia 21 sierpnia 2019 r. (Dz. U. 2019 poz. 1737),*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 493),*
4. *Uchwała Rady Miejskiej nr V/21/19 z dnia 14 stycznia 2019 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Włodawa, przyznania tym kryteriom liczby punktów oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania tych kryteriów,*
5. *Zarządzenie nr 7/2021 Burmistrza Włodawy z dnia 11 stycznia 2021 r. w sprawie określenia terminów postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego, w tym terminy składanie dokumentów do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego i klas pierwszych publicznych szkół podstawowych w roku szkolnym 2021/2022,*
6. *Statut Przedszkola Miejskiego nr 2 we Włodawie.*

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Miejskiego nr 2 we Włodawie odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie dokumentu: **Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Miejskiego nr 2 we Włodawie.**
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) „Wniosku” – należy przez to rozumieć **Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Miejskiego nr 2 we Włodawie;**
 - b) „Przedszkolu” - należy przez to rozumieć **Przedszkole Miejskie nr 2 we Włodawie**
 - c) „Przedszkolu 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. W postępowaniu rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych biorą udział dzieci wieku od 3 do 6 lat **zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Włodawa.**
3. Dzieci, które ukończyły 2,5 roku mogą ubiegać się o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych w czasie trwania naboru uzupełniającego, w przypadku jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. Dzieci nie zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Włodawa mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola w przypadku, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego i postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 3

1. Harmonogram określający terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminy składania dokumentów do przedszkoli miejskich we Włodawie określa odrębne zarządzenie Burmistrza Włodawy.
2. W czasie rekrutacji rodzice (opiekunowie prawni) mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka maksymalnie do trzech przedszkoli, z zaznaczeniem kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.
3. W celu zapisania dziecka do przedszkola rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do wypełnienia **Wniosku o przyjęcie dziecka**, który pobieramy ze strony internetowej przedszkola: www.pm2.wlodawa.eu lub osobiście w przedszkolu we Włodawie przy ul. Sierpińskiego 4 (wejście od ulicy Lubelskiej). Podpisany wniosek o przyjęcie dziecka wraz z załącznikami rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do złożenia we wskazanym terminie tj. **od 1 marca do 12 marca 2021 roku** w Przedszkolu Miejskim nr 2 we Włodawie. Dopuszczalne jest przesłanie skanów wniosku oraz dokumentów

- potwierdzających spełnianie kryteriów pocztą elektroniczną na adres pm2wlodawa@gmail.com oraz dostarczenie oryginałów tych dokumentów w terminie późniejszym.
4. Rodzice dziecka, które uczęszczało w roku poprzednim do przedszkola, pisemnie potwierdzają wolę o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu.
 5. 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.
 6. Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do danego przedszkola.
 7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc lub ich braku.
 8. Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie administratora.
 9. Ponadto w związku z obecną sytuacją epidemiczną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości na stronie internetowej administratora.

PRZEBIEG REKRUTACJI

§ 4

1. Do Wniosku o przyjęcie dziecka rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia/zaświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
2. Wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka podpisują rodzice /prawni opiekunowie/ dziecka. Podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
3. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 2 we Włodawie.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Komisja rekrutacyjna rozpatruje Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola zgodnie z art. 131 Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4) oraz Uchwałą nr 21/19 Rady Miejskiej we Włodawie z dnia 14 stycznia 2019 r. w sprawie określenia kryteriów

obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miejską Włodawa, przyznania tym kryteriom liczby punktów oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów.

6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
 7. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wnioski, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
 8. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, następuje losowy wybór kandydata.
- a) Rodzice/prawni opiekunowie/ dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli przyjęcia dziecka w przedszkolu w którym zostało zakwalifikowane.
 - b) Rodzice/prawni opiekunowie/ dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
 - wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
 - wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 5

1. **O przyjęciu dziecka do przedszkola nie decyduje kolejność zgłoszeń.**
2. Wykaz wymaganych dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia kryteriów dotyczących przyjęć:
 - a) **Wielodzietność rodziny kandydata** – oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - b) **Niepełnosprawność kandydata** - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność (o ile takie wystawiono);
 - c) **Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata** – orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.) – oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę;
 - d) **Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata** – j.w;

- e) **Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka** – j.w;
- f) **Samotne wychowanie kandydata w rodzinie** – prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu - oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę **oraz** oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
- g) **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 2020 r. poz. 821 ze zm.) - oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę.

§ 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.

mgr Danuta Kloc

/dyrektor przedszkola/