**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**w Oddziałach Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej**   **w Jarosławcu**

*podstawa prawna:*

*Art. 20 zb ust. 1 – 9 oraz art. 20 zd ust. 1 -3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy
o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz.7).*

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

**1.** Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola.

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
2. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się w formie papierowej.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do przedszkola dostępne są na stronie internetowej Szkoły Podstawowej : **www.spjaroslawiec.edupage.org**
4. Termin rekrutacji **- od 02.03.2020 do 27.03.2020**
5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym.
6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
7. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego.

**§ 2**.

**1.** Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor szkoły.

1. Liczba członków jest nieparzysta.
2. Członkami Komisji mogą być nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz pracownicy niebędący nauczycielami.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzą:
5. przewodniczący;
6. sekretarz;
7. pozostali członkowie.
8. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

**Rozdział II**

**Tryb odbywania posiedzeń**

**§ 3.**

**1.** Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie *5* dni od zakończenia terminu składania wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego, podawanego do informacji publicznej przez dyrektora szkoły.

1. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
3. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
4. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.

7.Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

**Zasady rekrutacji, kryteria i warunki przyjęć do Oddziałów Przedszkolnych
przy Szkole Podstawowej w Jarosławcu**

*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia Dyrektora Nr 3/2020*

*z dnia 03.02.2020 r*.

**Regulamin rekrutacji do oddziałów przedszkolnych w Jarosławcu**

**– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

*Podstawy prawne:*

1. *Rozdział 2 a ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz. 624 z późn zm.).*
3. *Ustawa z dnia 9 grudnia 2011 r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r., poz.135)*
4. *Statut Szkoły Podstawowej w Jarosławcu*

**Rozdział I**

**Zasady rekrutacji**

**§ 1.**

**1.** Do oddziałów przedszkolnych w roku szkolnym 2020/21przyjmowane są:

1. dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
2. w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.
3. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej lub bezpośrednio w placówce .
4. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
6. Godziny pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym zadeklarowane we wniosku są wiążące. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.

**§ 2.**

**1.** Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

1. złożenie karty zgłoszeniowej w sekretariacie szkoły.
2. postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
3. podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych;
4. postępowanie odwoławcze;
5. postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji oddział przedszkolny dysponuje nadal wolnymi miejscami.

**§ 3.**

**1.** Do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Sitno.

**5.** W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do oddziałów przedszkolnych, a oddziały przedszkolne dysponują wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w § 4 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.

**6**. Do oddziałów przedszkolnych mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami.

**7.** Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 7 kwietnia br. Poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego na tablicy ogłoszeń.

**8.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddziały przedszkolne nadal posiadają wolne miejsca, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

**Rozdział II**

**Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

**§ 4.**

**1.** Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego jest złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z wymaganymi załącznikami.

**2**. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony *www.spjaroslawiec.edupage.org*

**3.** Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do sekretariatu.

 **4.** Do wniosku dołącza się opcjonalnie:

1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
3. orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.);
4. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
5. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą
o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( t.j. Dz.U. z 2013 r., poz. 135
ze zm.);
6. zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców;

**Rozdział III**

**Procedura odwoławcza**

**§ 5.**

**1.** W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych
i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziałów przedszkolnych.

**2**. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia
z wnioskiem o uzasadnienie.

**3.** Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

**4.** Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej
w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

**5.** Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**Rozdział IV**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 6.**

**1.**Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

**2.** Na rok szkolny 2020/21 terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor

**3.** Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

|  |
| --- |
|  |
|  |

**Grupa 5-godzinna**

**Grupa 10 -godzinna**

 **KARTA ZAPISU**

**DZIECKA DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. MARII DĄBROWSKIEJ W JAROSŁAWCU**

**ROK SZKOLNY 2020/2021**

Imię i nazwisko dziecka ……………………………………………PESEL…………………………….

Adres zamieszkania (z kodem)………………………………………………………………………….

Data i miejsce urodzenia ………………………………………………………………………………….

1. **DANE DOTYCZĄCE RODZICÓW / OPIEKUNÓW :**

MATKA: OJCIEC:

imię…………………………………………… …………………………………………………..

nazwisko ……………………………………….. …………………………………………………..

rok urodzenia…………………………………. …………………………………………………….

Pesel …………………………………………….. ……………………………………………………

Zakład pracy………………………………….. ……………………………………………………

………………………………………………………. ……………………………………………………

Godziny pracy ………………………………… ……………………………………………………

**NUMERY TELEFONÓW KONTAKTOWYCH:**

ZAKŁAD PRACY:

* MATKI………………………………………. KOM. …………………………………………
* OJCA ……………………………………….. KOM. …………………………………………

TELEFON DOMOWY………………………………………………………………………………

1. **DANE DOTYCZĄCE RODZINY:**

RODZINA: pełna / niepełna ( niepotrzebne skreślić)

RODZEŃSTWO: ( podać imiona i rok urodzenia):

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

1. **DODATKOWE WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU:**

Np.: stałe choroby, wady rozwojowe, alergie

Itp.…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO:**
* Przestrzegania postanowień statutu szkoły
* Podawania do wiadomości szkole jakichkolwiek zmian w podanych wyżej informacjach
* Przyprowadzania i odbierania dziecka z oddziałów przedszkolnych osobiście lub przez osobę dorosłą upoważnioną do odbierania, zapewniająca dziecku bezpieczeństwo ( zgodnie ze statutem szkoły)
* Przyprowadzania do oddziału przedszkolnego **tylko zdrowego** dziecka
* Uczestniczenia w zebraniach rodziców

**INFORMACJE DOTYCZACE DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA I JEGO RODZINY**

Zgodnie z zarządzeniem MEN z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (DZ.U. Nr 23 p.225) są zebrane w celu szybkiego kontaktu w nagłych okolicznościach oraz poznania sytuacji rodzinnej dziecka. Są udostępnione tylko nauczycielom przedszkola, którzy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej.

Na zebranie powyższych danych o dziecku i jego rodzinie **wyrażam zgodę.**

Data………………………………………………….

Podpis czytelny: matki ……………………………………. Ojca …………………………………….

**UPOWAŻNIAM DO ODBIERANIA Z ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH MOJEGO DZIECKA NASTĘPUJĄCE OSOBY:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Podpis rodziców……………………………………………………………………………………….

KLAUZULA INFORMACYJNA

Przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa w Jarosławcu**, Jarosławiec 190, 22-424 Sitno,
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez email: iod@sitno.gmina.pl;
3. Podane dane osobowe będą przetwarzane na podstawie niniejszej zgody przez cały okres trwania edukacji szkolnej.
4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż podmioty upoważnione na podstawie stosownych przepisów prawa.
5. Przysługuje mi prawo żądania dostępu do podanych przeze mnie danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
6. Ponadto, przysługuje mi prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przeze mnie zgody przed jej cofnięciem.
7. Dodatkowo, przysługuje mi prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne

…………………………….,……………………………………

data i czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego)

…………………, dn. ………………….. …………………………………

pieczątka i podpis dyrektora

**Oświadczenie**

**dotyczące rodziny wielodzietnej**

Ja ..............................................................................................................................................

(imię i nazwisko rodzica /opiekuna prawnego)

zamieszkały: ..........................................................................................................................

 (adres zamieszkania osoby składającej oświadczenie)

uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, iż dziecko kandydujące do przedszkola jest członkiem rodziny wielodzietnej[[1]](#footnote-1)

wraz z dzieckiem:

...................................................................................................................................................

(imię i nazwisko dziecka kandydującego do oddziału przedszkolnego)

rodzina wychowuje ..................................... dzieci.

**Oświadczenie**

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Data ....................... ......................................................................................

 (podpis osoby składającej oświadczenie)

……………………………………………… mię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego)

………………………………….………… (numer i seria dowodu tożsamości)

**Oświadczenie**

 **rodziców (opiekunów prawnych) o zatrudnieniu lub o prowadzeniu działalności gospodarczej z uwzględnieniem nr NIP i REGON bądź o odbywaniu stacjonarnych studiów lub o pobieraniu nauki w systemie dziennym**

Świadom/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:**\***

1. jestem zatrudniona/y
2. prowadzę działalność gospodarczą:

Nr NIP : …………………………………..

Nr REGON : ………….……………………

1. studiuję w trybie stacjonarnym
2. pobieram naukę w systemie dziennym

**\* właściwe podkreślić**

Jarosławiec, ……….……….…..

……………………………….…….. ……….…………………………… Czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego) Czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego)

……………………………………………

Imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica prawnego opiekuna

………………………………………………….

adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

**POTWIERDZENIE WOLI**

**zapisu dziecka do szkoły/ oddziału przedszkolnego**

Potwierdzam wole zapisu dziecka:

……………………………………………………………………………………………………………

Imię i nazwisko dziecka

do ……………………………………………………………………………………………………

nazwa szkoły/oddziału przedszkolnego

- do którego zostało zakwalifikowane do przyjęcia.

…………………… ………………………………….

Data podpisy rodziców/prawnych opiekunów

1. zgodnie z art. 20b pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2014 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) – wielodzietność rodziny oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci. [↑](#footnote-ref-1)