

ZARZĄDZENIE NR 4/2021

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 3 im. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO W SULECHOWIE
z dnia 01.02.2021 r.
w sprawie Regulaminu rekrutacji dzieci do Oddziału Przedszkolnego
przy w Szkole Podstawowej na rok szkolny 2021/2022

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.), Rozporządzenie MEN w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610)

§ 1.

Wprowadza się Regulamin rekrutacji dzieci do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie , stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Podanie do wiadomości rodzicom, ubiegającym się w okresie rekrutacji o przyjęcie dziecka do przedszkola następuje poprzez umieszczenie Regulaminu na stronie internetowej szkoły.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Szymon Kłótek

Regulamin rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie na rok szkolny 2021/2022

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady, tryb i kryteria rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego, a także zasady powoływania oraz tryb pracy komisji rekrutacyjnej.
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022 prowadzone będzie w terminie podanym przez szkołę do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły.

ZASADY REKRUTACJI

§ 2

Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje następujące etapy:

1. Poinformowanie rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego o możliwości złożenia deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym
2. Złożenie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego
3. Określenie liczby miejsc wolnych w oddziale przedszkolnym
4. Udostępnienie regulaminu rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego:
 - Na tablicy ogłoszeń w szkole,
 - Na stronie internetowej szkoły
5. Składanie i rejestracja „Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego”
6. Ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej, podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 3

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat
4. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są do oddziałów złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku odpowiednio do liczby wolnych miejsc w oddziale
5. Liczebność oddziału wynosi 25 dzieci
6. W procesie rekrutacji do oddziału dzieci 6-letnich „zerówki” w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci 6-letnie, potem w miarę wolnych miejsc dzieci 5 letnie
7. W rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą
8. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w oddziale przedszkolnym zostaną wolne miejsca
9. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla rekrutacji podstawowej
10. Miejsce w oddziale przedszkolnym, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej przyjęte w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przyznanie dziecku z listy nieprzyjętych, które otrzymało największą liczbę punktów

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

§ 4

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w terminie 7 dni przed rozpoczęciem procesu rekrutacji składają deklarację-wniosek o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym (**załącznik nr 1**)
2. Rodzice składają odpowiedni wniosek – (**załącznik nr 2**)
3. Po zakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego rodzic w ustalonym terminie składa pisemne oświadczenie woli przyjęcia (**załącznik nr 3**)
4. W przypadku:
 - a) braku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2,
 - b) braku złożenia oświadczenia woli, o którym mowa w ust. 3,

dziecko zostaje skreślone z listy.

LICZBA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE

§ 5

1. Liczba oddziałów przedszkolnych w szkole określona jest corocznie w „Arkuszu organizacyjnym szkoły”
2. Oddziały przedszkolne pracują w okresach pracy szkoły, w godz. 8.00 – 13.00

KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 6

1. W pierwszej kolejności do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, a następnie spoza jej obwodu
2. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - Wielodzietność rodziny dziecka,
 - Niepełnosprawność dziecka, niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
 - Objęcie dziecka pieczą zastępczą.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal będzie dysponowała wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący, które determinują przyjęcie dziecka do oddziału. Powyższe kryteria regulują coroczne przepisy organu prowadzącego szkołę, które stanowią **załącznik nr 4**.
4. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów, o których mowa w punkcie 3 są:
 - 1) Określonych w pkt 1) – wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola, decyzja dyrektora publicznej szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego,
 - 2) Określonych w pkt 2) i pkt. 4) – aktualne na dzień składania wniosku dokumenty, zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy, oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, wpis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenie z placówki szkolnej
 - 3) Określonych w pkt 3 – oświadczenie rodziców opiekunów prawnych zawarte we wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału.
5. W przypadku, gdy liczba dzieci spełniających kryteria na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego jest większa niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym, w dalszym procesie weryfikacji przyjmuje się kryteria wyznaczone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.
 - 1) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę wiek dziecka
 - 2) Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość i wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez:
 - Złożenie pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia o wielodzietności rodziny dziecka,
 - Przedstawienia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. Zm.) –

poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia, wypis,

- Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,
- Poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadcz. kopia, wypis,
- Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z późn. Zm.) – poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadcz. kopia, wypis

POWOŁANIE I TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 7

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego
2. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają poinformowani o zachowaniu poufności w trakcie prac komisji
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji
4. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym
5. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia miejsc w oddziale dla dzieci spełniających kryteria rekrutacji
6. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału w ramach posiadanych miejsc
7. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji
8. W przypadku konieczności weryfikacji potwierdzającej dyrektor szkoły ustala kolejny termin posiedzenia komisji rekrutacyjnej
9. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego
10. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego
11. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc
12. Listy, zgodnie z harmonogramem rekrutacji podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w szkole.

ZADANIA CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DEREKTORA SZKOŁY W PROCESIE REKRUTACJI

§ 8

Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- Przyjęcie od dyrektora szkoły wniosków wraz z załącznikami
- Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym
- Weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu kryteriów dodatkowych
- Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
- Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:

- Realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji
- Publikacją na stronie internetowej i w szkole na tablicy ogłoszeń niniejszego regulaminu
- Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów przedkładanych przez rodziców
- Wydanie komisji rekrutacyjne wniosków wraz z załącznikami
- Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

TRYB ODWOŁAWCZY

§ 9

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego, rodzic dziecka (opiekun prawny) może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica dziecka z wnioskiem o uzasadnienie. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły można złożyć skargę do sądu administracyjnego
5. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w podstawie prawnej niniejszego regulaminu.

Regulamin rekrutacji do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie na rok szkolny 2021/2022

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa zasady, tryb i kryteria rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego, a także zasady powoływania oraz tryb pracy komisji rekrutacyjnej.
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022 prowadzone będzie w terminie podanym przez szkołę do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej szkoły.

ZASADY REKRUTACJI

§ 2

Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje następujące etapy:

1. Poinformowanie rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego o możliwości złożenia deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym
2. Złożenie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego
3. Określenie liczby miejsc wolnych w oddziale przedszkolnym
4. Udostępnienie regulaminu rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego:
 - Na tablicy ogłoszeń w szkole,
 - Na stronie internetowej szkoły
5. Składanie i rejestracja „Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego”
6. Ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej, podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 3

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat
4. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są do oddziałów złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku odpowiednio do liczby wolnych miejsc w oddziale
5. Liczebność oddziału wynosi 25 dzieci
6. W procesie rekrutacji do oddziału dzieci 6-letnich „zerówki” w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci 6-letnie, potem w miarę wolnych miejsc dzieci 5 letnie
7. W rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą
8. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w oddziale przedszkolnym zostaną wolne miejsca
9. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla rekrutacji podstawowej
10. Miejsce w oddziale przedszkolnym, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej przyjęte w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przyznane dziecku z listy nieprzyjętych, które otrzymało największą liczbę punktów

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

§ 4

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w terminie 7 dni przed rozpoczęciem procesu rekrutacji składają deklarację-wniosek o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym (**załącznik nr 1**)
2. Rodzice składają odpowiedni wniosek – (**załącznik nr 2**)
3. Po zakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego rodzic w ustalonym terminie składa pisemne oświadczenie woli przyjęcia (**załącznik nr 3**)
4. W przypadku:
 - a) braku złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2,
 - b) braku złożenia oświadczenia woli, o którym mowa w ust. 3,

dziecko zostaje skreślone z listy.

LICZBA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE

§ 5

1. Liczba oddziałów przedszkolnych w szkole określona jest corocznie w „Arkuszu organizacyjnym szkoły”
2. Oddziały przedszkolne pracują w okresach pracy szkoły, w godz. 8.00 – 13.00

KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 6

1. W pierwszej kolejności do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły, a następnie spoza jej obwodu
2. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - Wielodzietność rodziny dziecka,
 - Niepełnosprawność dziecka, niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
 - Objęcie dziecka pieczą zastępczą.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal będzie dysponowała wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący, które determinują przyjęcie dziecka do oddziału. Powyższe kryteria regulują coroczne przepisy organu prowadzącego szkołę, które stanowią **załącznik nr 4**.
4. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów, o których mowa w punkcie 3 są:
 - 1) Określonych w pkt 1) – wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola, decyzja dyrektora publicznej szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego,
 - 2) Określonych w pkt 2) i pkt. 4) – aktualne na dzień składania wniosku dokumenty, zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy, oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, wpis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenie z placówki szkolnej
 - 3) Określonych w pkt 3 – oświadczenie rodziców opiekunów prawnych zawarte we wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału.
5. W przypadku, gdy liczba dzieci spełniających kryteria na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego jest większa niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym, w dalszym procesie weryfikacji przyjmuje się kryteria wyznaczone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.
 - 1) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę wiek dziecka
 - 2) Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość i wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez:
 - Złożenie pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia o wielodzietności rodziny dziecka,
 - Przedstawienia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. Zm.) –

- poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia, wypis,
- Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,
 - Poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadcz. kopia, wypis,
 - Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z późn. Zm.) – poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadcz. kopia, wypis

POWOŁANIE I TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 7

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego
2. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają poinformowani o zachowaniu poufności w trakcie prac komisji
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji
4. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym
5. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia miejsc w oddziale dla dzieci spełniających kryteria rekrutacji
6. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału w ramach posiadanych miejsc
7. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji
8. W przypadku konieczności weryfikacji potwierdzającej dyrektor szkoły ustala kolejny termin posiedzenia komisji rekrutacyjnej
9. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego
10. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego
11. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc
12. Listy, zgodnie z harmonogramem rekrutacji podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w szkole.

**ZADANIA CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ
ORAZ DEREKTORA SZKOŁY W PROCESIE REKRUTACJI**

§ 8

Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- Przyjęcie od dyrektora szkoły wniosków wraz z załącznikami
- Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym
- Weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu kryteriów dodatkowych
- Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
- Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:

- Realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji
- Publikacją na stronie internetowej i w szkole na tablicy ogłoszeń niniejszego regulaminu
- Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów przedkładanych przez rodziców
- Wydanie komisji rekrutacyjne wniosków wraz z załącznikami
- Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

TRYB ODWOŁAWCZY

§ 9

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego, rodzic dziecka (opiekun prawny) może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica dziecka z wnioskiem o uzasadnienie. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły można złożyć skargę do sądu administracyjnego
5. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w podstawie prawnej niniejszego regulaminu.



PROSIMY WYPEŁNIAĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

WNIOSEK ZGŁOSZENIA DZIECKA - KONTYNUACJA

do Oddziału Przedszkolnego

przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie

ROK SZKOLNY 2021/2022

Sulechów,

Dane osobowe dziecka

PESEL

Imię drugie imię nazwisko

Data Urodzenia Miejsce urodzenia

Adres zamieszkania dziecka

.....
.....

Dane matki/prawnej opiekunki dziecka

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Telefon

Dane ojca/prawnego opiekunki dziecka

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Telefon

Przy wybranych godzinach proszę wstawić znak X

8.00 – 13.00

WSKAZANIE SZKOŁY OBWODOWEJ

Lp.	Nazwa placówki/adres

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych Państwa jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego z siedzibą ul. Piaskowa 52, 66-100 Sulechów.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie możliwy jest poprzez adres email: sekretariat@zs3-sulechow.pl.
3. Pani/Pana oraz Państwa dzieci dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:
 - realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie (art. 6 ust 1 c Rozporządzenia),
 - promocji szkoły (art. 6 ust 1 a Rozporządzenia).
4. Państwa dane osobowe oraz podane przez Państwa dane osobowe dzieci będą przetwarzane przez
5. okres niezbędny do realizacji ww. celów z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych. W przypadku przetwarzania na podstawie lit. a) do czasu wycofania zgody.
6. Zgodnie z Rozporządzeniem przysługuje Państwu:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia czyli zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie , bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - w każdym przypadku przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem koniecznym, wynikającym z przepisów prawa, niezbędnym do realizacji zadań szkoły. Zgoda na wykorzystanie wizerunku ma charakter dobrowolny.
8. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora (podmioty przetwarzające), np. podmioty uczestniczące w organizacji procesu edukacyjnego, podmioty świadczące usługi informatyczne, usługi niszczenia dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską.
9. Informujemy, że państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w celach związanych z automatycznym podejmowanie decyzji w tym w oparciu o profilowanie.

(podpisy rodziców /opiekunów prawnych)

Sulechów,

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zdjęć i materiałów filmowych zawierających wizerunek mojego dziecka _____

(imię i nazwisko)

(data urodzenia)

zarejestrowanych podczas realizacji: zajęć dydaktycznych, zawodów, uroczystości i zabaw, konkursów, wycieczek itp.

Wykorzystanie wizerunku mojego dziecka ma na celu:

1. promowanie działalności szkoły, osiągnięć i umiejętności uczniów, wyrażenie zgody jest dobrowolne i jednoznaczne z tym, że wizerunek może zostać zamieszczony:

a. w gablotach szkolnych *

b. kronikach, broszurach *

c. materiałach promocyjnych *

d. na stronie internetowej szkoły *

e. w lokalnej prasie *

f. na szkolnym facebooku *

2. zapewnienie bezpieczeństwa pod czas pobytu w szkole

w systemie identyfikacji uczniów *

Niniejsza zgoda nie jest ograniczona czasowo, ilościowo ani terytorialnie.

*Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego z siedzibą ul. Piaskowa 52, 66-100 Sulechów
Tel. 68 385 27 69, e mail sekretariat@zs3-sulechow.pl*

Będziemy przetwarzać wizerunek wyłącznie w celu i w zakresie wskazanych w zgodzie udzielonej powyżej.

Jednocześnie informujemy Panią/Pana o prawie do:

- żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane przetwarza,
- ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego-Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

(podpisy rodziców /opiekunów prawnych)

*** W przypadku zgody proszę wstawić X w pole (niezaznaczenie pola oznacza brak zgody)**



PROSIMY WYPEŁNIAĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

**WNIOSEK ZGŁOSZENIA DZIECKA
do Oddziału Przedszkolnego**

przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie

ROK SZKOLNY 2021/2022

Sulechów,

Dane osobowe dziecka

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Imię drugie imię nazwisko

Data Urodzenia Miejsce urodzenia

Adres zamieszkania dziecka

.....

Dane matki/prawnej opiekunki dziecka

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Telefon

Dane ojca/prawnego opiekunki dziecka

Nazwisko i imię

Adres zamieszkania

Telefon

Przy wybranych godzinach proszę wstawić znak X

8.00 – 13.00

WSKAZANIE SZKOŁY OBWODOWEJ

Lp.	Nazwa placówki/adres

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej Rozporządzeniem, informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych Państwa jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego z siedzibą ul. Piaskowa 52, 66-100 Sulechów.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie możliwy jest poprzez adres email: sekretariat@zs3-sulechow.pl.
3. Pani/Pana oraz Państwa dzieci dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu:
 - realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie (art. 6 ust 1 c Rozporządzenia),
 - promocji szkoły (art. 6 ust 1 a Rozporządzenia).
4. Państwa dane osobowe oraz podane przez Państwa dane osobowe dzieci będą przetwarzane przez
5. okres niezbędny do realizacji ww. celów z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych. W przypadku przetwarzania na podstawie lit. a) do czasu wycofania zgody.
6. Zgodnie z Rozporządzeniem przysługuje Państwu:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia czyli zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie , bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - w każdym przypadku przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych jest warunkiem koniecznym, wynikającym z przepisów prawa, niezbędnym do realizacji zadań szkoły. Zgoda na wykorzystanie wizerunku ma charakter dobrowolny.
8. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora (podmioty przetwarzające), np. podmioty uczestniczące w organizacji procesu edukacyjnego, podmioty świadczące usługi informatyczne, usługi niszczenia dokumentów, jak również inni administratorzy danych osobowych przetwarzający dane we własnym imieniu, np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską.
9. Informujemy, że państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w celach związanych z automatycznym podejmowanie decyzji w tym w oparciu o profilowanie.

(podpisy rodziców /opiekunów prawnych)

Sulechów,

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie zdjęć i materiałów filmowych zawierających wizerunek mojego dziecka _____

(imię i nazwisko)

(data urodzenia)

zarejestrowanych podczas realizacji: zajęć dydaktycznych, zawodów, uroczystości i zabaw, konkursów, wycieczek itp.

Wykorzystanie wizerunku mojego dziecka ma na celu:

1. promowanie działalności szkoły, osiągnięć i umiejętności uczniów, wyrażenie zgody jest dobrowolne i jednoznaczne z tym, że wizerunek może zostać zamieszczony:

a. w gablotach szkolnych

 *

b. kronikach, broszurach

 *

c. materiałach promocyjnych

 *

d. na stronie internetowej szkoły

 *

e. w lokalnej prasie

 *

f. na szkolnym facebooku

 *

2. zapewnienie bezpieczeństwa pod czas pobytu w szkole

w systemie identyfikacji uczniów

 *

Niniejsza zgoda nie jest ograniczona czasowo, ilościowo ani terytorialnie.

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Kusocińskiego z siedzibą ul. Piaskowa 52, 66-100 Sulechów
Tel. 68 385 27 69, e mail sekretariat@zs3-sulechow.pl

Będziemy przetwarzać wizerunek wyłącznie w celu i w zakresie wskazanych w zgodzie udzielonej powyżej.

Jednocześnie informujemy Panią/Pana o prawie do:

- żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane przetwarza,
- ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego-Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

(podpisy rodziców /opiekunów prawnych)

* W przypadku zgody proszę wstawić X w pole (niezaznaczenie pola oznacza brak zgody)

Sulechów,

POTWIERDZENIE WOLI

zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej

Potwierdzam wolę zapisu dziecka:

.....

Imię i nazwisko dziecka

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

numer PESEL dziecka

do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 3 im. Janusza Kusocińskiego w Sulechowie, w roku szkolnym 2021/2022.

.....
Podpis matki/opiekuna prawnego

.....
Podpis ojca/opiekuna prawnego

-
- Zgodnie z art. 158 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola/publicznej szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającego w roku szkolnym 2021/2022 do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sulechów.

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego	od 23 lutego (wtorek) do 1 marca (poniedziałek) 2021 r.	-----
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola	od 2 do 19 marca (wt-pt) 2021 r.	od 7 do 11 czerwca (pon- pt) 2021 r.
3.	Weryfikacja przez komisje wniosków o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 22 do 26 marca (pon-pt) 2021 r.	od 14 do 16 (pon-śr) czerwca 2021 r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	31 marca (środa) 2021 r.	17 czerwca (czw.) 2021 r.
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 30 marca (środa) do 16 kwietnia (piątek) 2021 r.	od 17 do 22 (czw-wt) czerwca 2021 r.
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	22 kwietnia (czw.) 2021 r.	24 czerwca (czw.) 2021 r.

