

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 06/2020
Dyrektora Zespołu Szkół
w Pisarzowicach
z dnia 05.02.2020r.

**Regulamin zapisów dzieci
do Przedszkola i oddziału przedszkolnego przy Zespole Szkół
w Pisarzowicach
na rok szkolny 2020/2021**

Rozdział I

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1.

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola i oddziału przedszkolnego obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola i oddziału przedszkolnego w Pisarzowicach,
 - 3) przyjmowanie „Kart zgłoszenia dziecka do przedszkola” na nowy rok szkolny,
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listę przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Przedszkola i oddziału przedszkolnego w Pisarzowicach, na nowy rok szkolny,
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
 - 7) zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronie internetowej Zespołu Szkół w Pisarzowicach www.zspp.webd.pl,
 - 3) ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do Przedszkola i oddziału przedszkolnego w Pisarzowicach, na nowy rok szkolny.
3. „Regulamin zapisów dzieci” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej Zespołu Szkół w Pisarzowicach.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 1.

1. Do Przedszkola i oddziału przedszkolnego w Pisarzowicach przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat i zamieszkałe na terenie Gminy Kamienna Góra.
2. W przypadku wolnych miejsc dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku i wykazuje samodzielność w zakresie: jedzenia, załatwiania potrzeb fizjologicznych, komunikowania innych potrzeb.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola i oddziału przedszkolnego w Pisarzowicach, odbywa się raz do roku.
4. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor Zespołu Szkół przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
5. Rodzice dzieci, które nie chodziły do przedszkola składają „Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola” na nowy rok szkolny, a rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkola i oddziału przedszkolnego w Pisarzowicach.
6. Złożenie podpisanej przez rodzica/ prawnego opiekuna dziecka wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.

7. Warunkiem uczęszczania dziecka w nowym roku szkolnym do Przedszkola i oddziału przedszkolnego w Pisarzowicach, jest złożenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia postaci pisemnego oświadczenia.
8. Nie złożenie oświadczenia woli przyjęcia jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
9. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w nowym roku szkolnym do Przedszkola i oddziału przedszkolnego w Pisarzowicach, jest podpisanie umowy o świadczenie usług. Umowy zawierane są z dyrektorem Zespołu Szkół.
10. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
11. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 2.

1. Liczba miejsc według projektu organizacyjnego jest liczbą maksymalną, w przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do przedszkola, dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Liczbę dzieci w oddziale określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.

Rozdział III Harmonogram rekrutacji

§ 1.

Harmonogram rekrutacji do przedszkola w roku szkolnym 2020/2021

Lp.	Czynność	Postępowanie rekrutacyjne	Postępowanie uzupełniające
1	Złożenie deklaracji o kontynuacji przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym	24.02.-01.03.2020r.	-
2	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	02.03.-13.03.2020r.	04.05.-15.05.2020r.
3	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną	16.03. – 27.03.2020r.	18.05.-22.05.2020r.

	wniosków o przyjęcie do przedszkola/oddziałów przedszkolnych i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnych, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust.7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017. 59 z późn. zm.)		
4	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	30.03.2020r.	25.05.2020r.
5	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 10.04.2020r.	do 01.06.2020r.
6	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	15.04.2020r.	03.06.2020r.
7	Procedura odwoławcza	Od 15.04.2020r. W terminie 7 dni od dnia opublikowania listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. W terminie od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola/szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	od 03.06.2020r.

Rozdział IV
Kryteria rekrutacji dzieci do przedszkola

§ 1.

1. Do Przedszkola i oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kamienna Góra.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

L.p	Kryteria ustawowe	Punkty	Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów
1	Wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)	1	- oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
2	Niepełnosprawność dziecka	1	- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców/ prawnych opiekunów dziecka	1	
4	Niepełnosprawność obojga rodziców/opiekunów dziecka	1	
5	Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka	1	
6	Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem	1	- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu, - oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka w rodzinie oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
7	Objęcie dziecka pieczą zastępczą	1	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Z 2013r. poz. 135, z 2012r. poz. 1519 oraz z 2013r. poz. 154 i 866)

3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania kwalifikacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania kwalifikacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria , które dyrektor ustalił w porozumieniu z Wójtem Gminy Kamienna Góra i przyznał im określoną liczbę punktów:

L.p.	Kryterium 2	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak^{*)} 3
1	Dziecko obojga rodziców / prawnych opiekunów pracujących lub prowadzących gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą oraz dziecko rodzica/opiekuna prawnego samotnie je wychowującego-pracującego lub prowadzącego gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	60
2	Dziecko posiadające rodzeństwo w przedszkolu-jeśli rodzic/prawny opiekun złożył deklarację o kontynuacji edukacji przedszkolnej	20
3	Dziecko, które w przyszłym roku szkolnym będzie podlegało rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu	15
4	Dziecko, które w roku poprzednim brało udział w postępowaniu rekrutacyjnym i nie zostało przyjęte do przedszkola	10
5	Dzieci przebywające w przedszkolu powyżej 5 godzin/dziennie	5

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę datę urodzenia dziecka w najstarszym roczniku, przyznając dodatkowy 1 pkt.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 1.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Zespołu Szkół w Pisarzowicach i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) nauczyciele przedszkola,
 - 2) sekretarz.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Zespołu Szkół

- w Pisarzowicach w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
 5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
 6. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
 7. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt od 1 do 7.
 8. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4
 9. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
 10. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
 11. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
 12. Listy, o których mowa w §6 ust. 11 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola w Pisarzowicach. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
 13. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w §6 ust. 12 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VI

Zadania Komisji Rekrutacyjnej w procesie kwalifikacji

§ 1.

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola,
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 3) prowadzenie prac Komisji w czasie posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta

- b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
- c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola
- d) zapoznanie z zasadami kwalifikacji dzieci do przedszkola
- e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców
- f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach
- 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

Rozdział VII

Zadania dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

§ 1.

1. Do zadań dyrektora przedszkola należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
- 2) udostępnienie regulaminu zapisów dzieci,
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie zapisów dzieci,
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
- 5) sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - a) datę urodzenia dziecka, PESEL,
 - b) miejsce zamieszkania dziecka,
 - c) pracę rodziców, telefony kontaktowe,
 - d) czytelność zapisów we wniosku.
- 6) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe- zawierającego nazwiska i imiona

- dzieci w porządku alfabetycznym,
- 7) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
 - 8) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VIII

Tryb odwoławczy

§ 1.

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 9 ust. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu kwalifikacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Zespołu Szkół w Pisarzowicach rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 9 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział IX

Dokumenty dotyczące rekrutacji

§ 1.

1. Dokumenty składane przez rodziców/ prawnych opiekunów do przedszkola to:
 - 1) Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu lub oddziale przedszkolnym – załącznik Nr 1,
 - 2) Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola – załącznik Nr 2,
 - 3) Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka – załącznik Nr 3,
 - 4) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o nie wychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem – załącznik Nr 4,
 - 5) Potwierdzenie woli zapisu dziecka do Przedszkola lub oddziału przedszkolnego w Pisarzowicach- załącznik Nr 5.
2. Inne załączniki :

- 1) Zobowiązanie do poufności i bezstronności,
- 2) Protokół z posiedzenia komisji rekrutacyjnej.

Rozdział X **Przepisy końcowe**

§ 1.

1. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

10.02.2020r. Nawój Katarzyna

.....
(data, pieczętka i podpis dyrektora przedszkola)