Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2024
Dyrektora Zespołu Szkół
w Pisarzowicach
z dnia 25.01.2024r.

Regulamin zapisów dzieci do Przedszkola i oddziału przedszkolnego w Zespole Szkół w Pisarzowicach na rok szkolny 2024/2025

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 Zespole Szkół 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 listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Przedszkola i oddziału przedszkolnego w Zespole Szkół 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/zspp/,
   3) ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do Przedszkola i oddziału przedszkolnego w Zespole Szkół 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 Zespole Szkół w Pisarzowicach przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat i zamieszkałe na terenie Gminy Kamienna Góra.
2. W przypadku wolnych miejsc dyrektor Zespołu Szkół w Pisarzowicach 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 „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w Zespole Szkół w Pisarzowicach" na nowy rok szkolny, a rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Zespole Szkół w Pisarzowicach".
6. Złożenie podpisanego przez rodziców/ prawnych opiekunów 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 Zespole Szkół w Pisarzowicach, jest złożenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w 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 zespole Szkół w Pisarzowicach, jest podpisanie umowy o świadczenie usług. Umowy zawierane są z dyrektorem Zespołu Szkół w Pisarzowicach.
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 Zespołu Szkół w Pisarzowicach 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 2024/2025

Lp.	Czynność	Postępowanie rekrutacyjne	Postępowanie uzupełniające
1	Złożenie deklaracji o kontynuacji przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym	29.01- 02.02.2024 r.	-
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	05.02-16.02.2024 r.	03.04-08.04.2024 r.

3	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną 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.)	19.02-23.02.2024 r.	15.04-19.04.2024 r.
4	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	01.03.2024 r.	26.04.2024 r.
5	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 11.03.2024 r.	do 06.05.2024 r.
6	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	18.03.2024 r.	13.05.2024 r.
7	Procedura odwoławcza	od 18.03.2024r. W terminie 3 dni od dnia opublikowania listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. W terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola/ szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	od 13.05.2024r.

Rozdział IV
Kryteria rekrutacji dzieci do przedszkola

§ 1.

1. Do Przedszkola i oddziału przedszkolnego w Pisarzowicach 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	**Liczba punktów** 3	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów 4
1	Oboje rodzice / opiekunowie prawni, a przypadku samotnego wychowania dziecka ten rodzic, pracują zawodowo lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub uczą się w systemie dziennym.	64	1. Zaświadczenie pracodawcy z zatrudnieniu każdego z rodziców albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej. 2. wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Krajowego Rejestry Sądowego. 3. Zaświadczenie szkoły/uczelni o pobieraniu nauki w systemie dziennym. 4. Zaświadczenie wydane przez KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
2	Jeden rodzic / opiekun prawny, pracuje zawodowo lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub uczy się w systemie dziennym.	32	1. Zaświadczenie pracodawcy z zatrudnieniu każdego z rodziców albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej. 2. wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Krajowego Rejestry Sądowego. 3. Zaświadczenie szkoły/uczelni o pobieraniu nauki w systemie dziennym. 4. Zaświadczenie wydane przez KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
3	Dziecko posiadające rodzeństwo w przedszkolu/innej formie wychowania przedszkolnego – jeśli rodzic/opiekun prawny złożył deklarację o kontynuacji edukacji przedszkolnej.	16	Potwierdzenie następuje przez dyrektora przedszkola/ innej formy wychowania przedszkolnego.
4	Dziecko, które w roku poprzednim brało udział w postępowaniu rekrutacyjnym i nie zostało przyjęte do przedszkola/ innej formy wychowania przedszkolnego.	4	Potwierdzenie następuje przez dyrektora przedszkola/ innej formy wychowania przedszkolnego.

5	Zamieszkanie na terenie Gminy Kamienna Góra i rozliczanie podatku dochodowego w Urzędzie Skarbowym w Kamiennej Górze przez obojga rodziców/ opiekunów prawnych, a w przypadku samotnego wychowywania dziecka przez jednego rodzica/ opiekuna prawnego.	2	Do wglądu w przedszkolu/ innej formie wychowania przedszkolnego kopia pierwszej strony zeznania podatkowego za poprzedni rok lub urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO).

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 wchodzą:
   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 glosowanie 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 Zespołu Szkół w Pisarzowicach w procesie rekrutacji

§ 1.

1. Do zadań dyrektora 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 3 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 Zespołu Szkół w Pisarzowicach 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.

25.01.2024r. mgr Katarzyna Nawój
(data, pieczątka i podpis dyrektora)

Załącznik Nr 1

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA/ ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W ZESPOLE SZKÓŁ W PISARZOWICACH

na rok szkolny 2024/2025

Data złożenia wniosku:	Sposób dostarczenia wniosku:

DANE OSOBOWE DZIECKA											
PESEL											
Imię / imiona											
Nazwisko*					Data urodzenia*						
Miejsce urodzenia											
ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA											
Województwo*					Powiat*						
Gmina*					Miejscowość*						
Ulica					Dzielnica*						
Nr domu/ nr mieszkania					Kod pocztowy*						
DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU											
Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (należy zakreślić odpowiedź)									TAK		NIE
Nr orzeczenia											
Poradnia, która podała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego											
Typ orzeczenia (rodzaj niepełnosprawności)											
Dodatkowe informacje o dziecku											

DANE OSOBOWE MATKI / OPIEKUNKI PRAWNEJ						
Opiekun (właściwe zakreślić)	Rodzic	Opiekun prawny	Nie udzieli informacji	Nie żyje	Nieznany	Rodzic mieszka za granicą
Imię*			Drugie imię*			
Nazwisko*						

ADRES ZAMIESZKANIA MATKI / OPIEKUNKI PRAWNEJ			
Województwo*		Powiat*	
Gmina*		Miejscowość*	
Ulica		Dzielnica*	
Nr domu/ nr mieszkania		Kod pocztowy*	
DANE KONTAKTOWE MATKI / OPIEKUNKI PRAWNEJ			
Telefon dom/komórka*			
Adres e-mail**			

DANE OSOBOWE OJCA / OPIEKUNA PRAWNEGO						
Opiekun (właściwe zakreślić)	Rodzic	Opiekun prawny	Nie udzieli informacji	Nie żyje	Nieznany	Rodzic mieszka za granicą
Imię*			Drugie imię*			
Nazwisko*						
ADRES ZAMIESZKANIA OJCA / OPIEKUNA PRAWNEGO						
Województwo*			Powiat*			
Gmina*			Miejscowość*			
Ulica			Dzielnica*			
Nr domu/ nr mieszkania			Kod pocztowy*			
DANE KONTAKTOWE OJCA / OPIEKUNA PRAWNEGO						
Telefon dom/komórka*						
Adres e-mail**						

INFORMACJA:

ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY – OBOWIĄZKOWE ZAJĘCIA OD GODZ. 8.00-13.00

PRZEDSZKOLE – OBOWIĄZKOWE ZAJĘCIA - GODZINY BEZPŁATNE - OD 8.00 – 13.00

*OD GODZ. 6.40 – 8.00 i od 13.00 – 16.00 – GODZINY PŁATNE W WYSOKOŚCI **1,30** ZŁ ZA ROZPOCZĘTĄ GODZINĘ.*

DEKLARUJĘ POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU OD GODZ……. DO GODZINY …….

DEKLARUJĘ KORZYSTANIE Z ODPŁATNYCH POSIŁKÓW

ŚNIADANIE - OBIAD - PODWIECZOREK[*]

[*] */ ODPOWIEDNIE PODKREŚLIĆ/*

……

podpis rodziców/ opiekunów prawnych

KRYTERIA PRZYJĘĆ
(przy spełnionych kryteriach proszę postawić znak „x")

L.p.	**<u>Kryteria podstawowe</u> wynikające z ustawy o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw z dnia 6 grudnia 2013 r. (Dz. U z 2014 r. poz. 7)**	**Zgłoszenie kryterium X*)**	**Ilość punktów**
1.	**2.**	**3.**	**4.**
1.	Wielodzietność rodziny kandydata		
2.	Niepełnosprawność kandydata		
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata		
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata		
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata		
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie		
7.	Objęcie kandydata pieczą zastępczą		

KRYTERIA DO DRUGIEGO ETAPU POSTĘPOWANIA

L.p.	**<u>Kryteria do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego</u>– ustalane przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym /Uchwała Nr XVIII/97/16 Rady Gminy Kamienna Góra z dnia 24 lutego 2016r./**	**Zgłoszenie kryterium X*)**	**Ilość punktów**
1.	**2.**	**3.**	**4.**
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		
2.	Dziecko posiadające rodzeństwo w przedszkolu-jeśli rodzic/prawny opiekun złożył deklarację o kontynuacji edukacji przedszkolnej		
3.	Dziecko, które w przyszłym roku szkolnym będzie podlegało rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu		
4.	Dziecko, które w roku poprzednim brało udział w postępowaniu rekrutacyjnym i nie zostało przyjęte do przedszkola		
5.	Dzieci przebywające w przedszkolu powyżej 5 godzin/dziennie		

<u>W przypadku braku potwierdzenia wyrażam zgodę na wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych do przyjęcia do przedszkola.</u>

1.Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów są odpowiednio:

a) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej,
b) zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
c) wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego,
d) deklaracja o kontynuacji edukacji przedszkolnej – potwierdza na wniosku dyrektor Z S w Pisarzowicach,
e) oświadczenie o zadeklarowanym czasie pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe (Dz. U. 2021.1082 z późn. zm.), spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym jest potwierdzane oświadczeniami.
3. Do wniosku dołączam oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie ……
Oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

…… ……
Miejscowość i data *podpis rodziców/ opiekunów prawnych*

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZGŁOSZENIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1.Podstawą prawną danych osobowych dziecka, jego rodziców lub opiekunów prawnych w celu rekrutacji dziecka do przedszkola jest art. 23 ust. 1 pkt. 1 i art. 27 ust.2 pkt. 1 ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. nr poz. 926 z późniejszymi zmianami), zgodnie z którymi przetwarzanie jest dopuszczalne, jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę. Ponadto zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt. 2 ustawy przetwarzanie danych jest dopuszczalne, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienie lub spełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa, natomiast na podstawie art. 27 ust. 2 pkt. 2 ustawy przetwarzanie danych, o których mowa w art. 27 ust. 1, jest dopuszczalne, jeżeli przepis szczególny innej ustawy zezwala na przetwarzanie takich danych bez zgody osoby, której dane dotyczą i stwarza pełne gwarancje ich ochrony.
Przepisami takimi jest: ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7).

2. Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt. 1 i art. 27 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku w celu przyjęcia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2024/2025.

3. Administratorem danych jest dyrektor Zespołu Szkół w Pisarzowicach.

4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U.2021.1082 z późn. zm).

5. Zarządzenie Nr 4/2024 Wójta Gminy Kamienna Góra z dnia 10 stycznia 2024r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego w tym terminów składania dokumentów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych na rok szkolny 2024/2025.

6. Uchwała Nr XXXVIII/232/21 Rady Gminy Kamienna Góra z dnia 22 grudnia 2021r. w sprawie ustalenia kryteriów i liczby punktów za poszczególne kryteria oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kamienna Góra.

7. Uchwała Nr XXX/185/17 Rady Gminy Kamienna Góra z dnia 6 lutego 2017r. w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w Gminie Kamienna Góra.

Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania. Dane podaję dobrowolnie.

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* ** na opublikowanie imienia i nazwiska mojego dziecka na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, na liście dzieci przyjętych i liście dzieci nieprzyjętych.

Zapoznałam / zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń.

……
Podpis rodziców/ opiekunów prawnych

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU

PESEL dziecka: ……
Imię dziecka: ……
Nazwisko dziecka: ……
Dyrektor Zespołu Szkół w Pisarzowicach potwierdza, że przyjął wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego.

……, dn. …….. *……*
pieczątka i podpis dyrektora

Zgodnie z art. 233. § 1. Kodeksu karnego - kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

*****niepotrzebne skreślić**

Deklaracja
o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
w Zespole Szkół w Pisarzowicach

w roku szkolnym 2024/2025

1. Dane dziecka:

Imię /imiona/ i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres zameldowania	
Adres miejsca zamieszkania	

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

Imię i nazwisko matki/opiekunki	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	
Miejsce pracy	

Imię i nazwisko ojca/opiekuna	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	
Miejsce pracy	

3. Deklarowany pobyt dziecka w placówce:

1) Godziny pobytu dziecka w placówce: od ..... do .....

2) Posiłki: śniadanie □ , obiad □ , podwieczorek □[1].

4. Dodatkowe dołączone do deklaracji informacje o dziecku (art. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie)

tak□ nie□

5. Deklaracja i oświadczenie

1. Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/syna …….. w Zespole Szkół w Pisarzowicach w roku szkolnym 2024/2025.

2. Oświadczam, że:

a) wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe,
b) niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych w deklaracji,
c) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do przedszkola zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 poz. 1000

....., **dnia** .....

(*podpis rodziców / opiekunów prawnych*)

6. Przyjęcie deklaracji przez dyrektora Zespołu Szkół w Pisarzowicach

Data: .....

.....

(*podpis dyrektora*)

[1] **wybrany posiłek zaznaczyć znakiem „x”**

Załącznik Nr 3

……..
miejscowość, data

Oświadczenie
o wielodzietności rodziny kandydata*

Ja, niżej podpisany/a ……
imię i nazwisko

zamieszkały/a ……
adres zamieszkania

legitymujący/a się dowodem osobistym ……
seria i numer

wydanym przez ……..

jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczam, iż …… wychowuje się w rodzinie wielodzietnej.
imię i nazwisko kandydata

……
Podpis

* - zgodnie z art. 20b pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.: Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) wielodzietność rodziny oznacza, że rodzina wychowuje troje i więcej dzieci

Załącznik Nr 4

……...
miejscowość, data

Oświadczenie
o samotnym wychowywaniu dziecka
oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem*

Ja, niżej podpisany/a ……
imię i nazwisko

zamieszkały/a ……
adres zamieszkania

legitymujący/a się dowodem osobistym ……
seria i numer

wydanym przez ……..

jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko ……
imię i nazwisko dziecka

oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

……
Podpis

***** - zgodnie z art. 20b pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j.: Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera,

wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem

Załącznik Nr 5

Pisarzowice, dnia ….....

POTWIERDZENIE WOLI
zapisu dziecka do Przedszkola/oddziału przedszkolnego
w Zespole Szkół w Pisarzowicach

Potwierdzam/y wolę zapisu dziecka ….....
(imię i nazwisko dziecka)

nr PESEL(dziecka) …..... do Przedszkola/oddziału przedszkolnego w Pisarzowicach, do którego zostało zakwalifikowane do przyjęcia na rok szkolny 2024/2025. Wstępnie deklaruję, że dziecko będzie korzystało z opieki i zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym w godzinach od…….. do……... .

….....
podpis rodziców/ opiekunów prawnych

ADNOTACJA DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ
W PISARZOWICACH

W związku z dopełnieniem obowiązku potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola przez rodziców prawnych opiekunów, ...
(imię i nazwisko dziecka)
zostaje przyjęta/y do Przedszkola/oddziału przedszkolnego w Zespole Szkół w Pisarzowicach na rok szkolny 2024/2025

….....
pieczęć i podpis dyrektora

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu i oddziale przedszkolnym w Zespole Szkół w Pisarzowicach.

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	