

Załącznik  
do Zarządzenia Nr01/2019  
Dyrektora Przedszkola Publicznego w Krzeszowie  
z dnia 04.02.2019r.

**Regulamin zapisów dzieci  
do Przedszkola Publicznego w Krzeszowie  
na rok szkolny 2019/2020**

## **Rozdział I**

### **Tok postępowania rekrutacyjnego**

#### § 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
  - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
  - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola Publicznego w Krzeszowie,
  - 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 Publicznego w Krzeszowie 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 Przedszkola Publicznego w Krzeszowie,
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do Przedszkola Publicznego w Krzeszowie na nowy rok szkolny.
4. „Regulamin zapisów dzieci” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej Przedszkola Publicznego w Krzeszowie.

## **Rozdział II**

### **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

#### § 2

1. Do Przedszkola Publicznego w Krzeszowie przyjmowane są dzieci w wieku 3-5 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 Publicznego w Krzeszowie odbywa się raz do roku.
4. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola 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 Przedszkolu Publicznym w Krzeszowie.
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 Publicznego w Krzeszowie 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

- Publicznego w Krzeszowie jest podpisane deklaracji o świadczeniu usług.
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.

### § 3

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

### § 4

#### Harmonogram rekrutacji do przedszkola w roku szkolnym 2019/2020

Lp.	Czynność	Postępowanie rekrutacyjne	Postępowanie uzupełniające
1	Złożenie deklaracji o kontynuacji przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym	13.02-19.02.2019r.	-
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	20.02-08.03.2019r.	24.04-30.04.2019r.
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. )	11.03-22.03.2019r.	06.05-10.05.2019r.
4	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów	25.03.2019r.	15.05.2019r.

	niezakwalifikowanych		
5	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 02.04.2019r.	do 22.05.2019r.
6	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	05.04.2019r.	24.05.2019r.
7	Procedura odwoławcza	od 05.04.2019r.  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 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola/szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	od 27.05.2019r.

#### **Rozdział IV** **Kryteria rekrutacji dzieci do przedszkola**

##### § 5

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

<b>L.p</b>	<b>Kryteria ustawowe</b>	<b>Punkty</b>	<b>Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów</b>
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

3	Niepełnosprawność jednego z rodziców/ prawnych opiekunów dziecka	1	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. )
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:

<b>L.p.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Zgłoszenie kryterium do oceny Tak<sup>*)</sup></b>
	2	3
<b>1</b>	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
<b>2</b>	Dziecko posiadające rodzeństwo w przedszkolu-jeśli rodzic/prawny opiekun złożył deklarację o kontynuacji edukacji przedszkolnej	20
<b>3</b>	Dziecko, które w przyszłym roku szkolnym będzie podlegało rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu	15
<b>4</b>	Dziecko, które w roku poprzednim brało udział w postępowaniu rekrutacyjnym i nie zostało przyjęte do	10

	przedszkola	
<b>5</b>	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**

#### § 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Przedszkola Publicznego w Krzeszowie i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) dwóch nauczycieli przedszkola,
  - 2) jeden przedstawiciel organu prowadzącego.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola Publicznego w Krzeszowie 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. 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.
7. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4
8. 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.
9. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
10. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
  - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
  - 2) listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
11. Listy, o których mowa w §6 ust. 10 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola Publicznego w Krzeszowie. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
12. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w §6 ust.11 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście , opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

## **Rozdział VI**

### **Zadania Komisji Rekrutacyjnej w procesie kwalifikacji**

#### § 7

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**

#### § 8

1. Do zadań dyrektora przedszkola należy:
  - 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekruta
  - 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**

#### § 9

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 przedszkola 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**

#### § 10

1. Dokumenty składane przez rodziców/ prawnych opiekunów do przedszkola to:
  - 1) Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Publicznym w Krzeszowie – 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 Publicznego w Krzeszowie- załącznik Nr 5.



**Rozdział X**  
**Przepisy końcowe**

§ 11

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

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

.....  
*Imię i Nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata*

.....  
*Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji*  
 .....

### Dyrektor

.....  
*Nazwa i adres jednostki, do której składany jest wniosek*  
 .....

## Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole, innej formy wychowania przedszkolnego

### I - Dane osobowe kandydata i rodziców

*(Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)*

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2.	Data urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4.	Imię/Imiona i Nazwiska rodziców kandydata	Matki		
		Ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu /numer mieszkania		
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

## II - Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie

\*), Jeżeli chcesz by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie czwartej tego kryterium, napisz TAK i zgodnie z instrukcją w kolumnie trzeciej, dołącz do wniosku dokumenty potwierdzające spełnianie tego kryterium

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*)	Ilość punktów
1	2	3	4	5
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	<b>Oświadczenie</b> o wielodzietności rodziny kandydata		
2.	Niepełnosprawność kandydata	<b>Orzeczenie</b> o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie 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.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>		
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	<b>Orzeczenie</b> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie 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.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>		
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	<b>Orzeczenia</b> o niepełnosprawności lub o 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.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>		
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	<b>Orzeczenie</b> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie 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.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica</i>		
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu <b>oraz oświadczenie</b> o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis</i>		

		<i>lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona, za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>		
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	<b>Dokument poświadczający</b> 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 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>		

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego w punkcie .....

### III - Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez dyrektora w uzgodnieniu z wójtem Gminy Kamienna Góra

\*) Jeżeli chcesz by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie trzeciej tego kryterium, napisz TAK

L.p.	Kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak <sup>*)</sup>	Ilość punktów
	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		

#### 1. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów są odpowiednio:

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

2. Zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017r poz.59), 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 .....

#### Pouczenie

Administratorem danych osobowych zawartych w niniejszym oświadczeniu jest Przedszkole Publiczne w Krzeszowie, ul. Betlejska 1 A, 58-400 Kamienna Góra („Administrator”). Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w celach wskazanych wyżej w oświadczeniu. Podanie danych osobowych oraz wyrażenie zgody jest dobrowolne. Niepodanie danych i brak zgody uniemożliwi ich przetwarzanie i realizację celów, o których mowa powyżej. Dane będą przetwarzane przez czas pobytu dziecka w Przedszkolu Publicznym w Krzeszowie.

Masz prawo dostępu do tych danych, do ich sprostowania, usunięcia, przeniesienia, ograniczenia przetwarzania, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, oraz do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

### Oświadczenia wnioskodawcy

1. Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.<sup>1</sup>
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

### Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017r. poz.59 z późn. zm. ).
2. Zarządzenie Nr 10/2019 Wójta Gminy Kamienna Góra z dnia 31 stycznia 2019r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas pierwszych szkół podstawowych na rok szkolny 2019/2020.

.....  
*Miejscowość i data*

.....  
*Czytelny podpis wnioskodawcy- rodzica kandydata*

### POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU

PESEL dziecka: .....

Imię dziecka: .....

Nazwisko dziecka: .....

Dyrektor Przedszkola Publicznego w Krzeszowie potwierdza, że przyjął wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola i wprowadził do systemu przyjmowania wniosków.

....., dn. ....

.....  
pieczęć i podpis dyrektora przedszkola

---

1

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.

.....  
miejsowość, 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

.....  
miejsowość, 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