

REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA GMINNEGO W PARNOWIE W ROKU SZKOLNYM 2020/2021

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2020

Rozdział I

Przebieg postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg postępowania rekrutacyjnego obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc w Przedszkolu,
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola,
 - 3) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Przedszkola w roku szkolnym 2019/2020,
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Przedszkola w roku szkolnym 2020/2021,
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
 - 7) zawarcie porozumień z rodzicami regulującymi sprawy organizacyjne.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady przeprowadzania rekrutacji w roku szkolnym 2020/2021 ogłasza:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronie internetowej Przedszkola- BIP,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biesiekierzu,
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram rekrutacji do Przedszkola w roku szkolnym 2020/2021.
4. Regulamin rekrutacji jest dostępny sekretariacie Przedszkola, na stronie BIP oraz na stronie internetowej Przedszkola.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do Przedszkola na dany rok szkolny przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia.
2. Dzieci 6-letnie (urodzone w 2014r.) mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a dzieci 5 –letnie (ur. w 2015r.), dzieci 4-letnie (ur. w 2016r.) oraz dzieci 3 –letnie (ur. w 2017r.) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
3. W uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym mogą być objęte dzieci, które dnia 1 września 2020 roku ukończą 2,5 lat (ur. w 2018 r.).

PRZEDSZKOLE GMINNE W PARNOWIE

4. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się raz do roku.
5. W przypadku, gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego, przyjęcia dziecka do Przedszkola dokonuje jego Dyrektor.
6. Rodzice dzieci, które nie chodziły do Przedszkola, składają wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola na dany rok szkolny, a rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie 14 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
7. Złożenie podpisanego przez obojga rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wniosku o przyjęcie do Przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
8. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w danym roku szkolnym do Przedszkola jest podpisanie porozumienia o świadczenie usług w wyznaczonym terminie. Porozumienia zawierane są z Dyrektorem Przedszkola.
9. Nie podpisanie porozumienia w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z Przedszkola.
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. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.
2. Liczbę dzieci w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy.

Rozdział III Harmonogram rekrutacji

§ 4

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w terminach ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole w harmonogramie.
2. Przedszkole podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronie internetowej Przedszkola- BIP,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Biesiekierzu.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola

§ 5

1. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Biesiekierz oraz w przypadku wolnych miejsc dzieci z poza Gminy Biesiekierz.
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 kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
 - 2) niepełnosprawność dziecka,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to 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),
 - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość w wysokości 5 pkt.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący wraz ze wskazaną liczbą punktów.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola.
6. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Biesiekierz mogą być przyjęte do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje ono wolnymi miejscami.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej Przedszkola Gminnego w Parnowie.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:

PRZEDSZKOLE GMINNE W PARNOWIE

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącą Komisji.
5. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola, w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji w roku szkolnym 2020/2021.
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwi członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji.
8. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia Komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń Komisji.
10. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
11. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
12. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
13. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach,
 - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
14. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt 1 -7.
15. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci spełniających dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący do Przedszkola, w ramach posiadanych wolnych miejsc.
16. 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.

17. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
18. 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
19. Listy, o których mowa w § 6 ust. 13 pkt 3 - 4 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz ewentualnie w miarę potrzeby najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
20. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 6 ust. 19 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
21. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do Przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VI

Zadania Przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz Dyrektora Przedszkola w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych 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 każdego 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 rekrutacji dzieci do Przedszkola,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do Przedszkola,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokolowania 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 wniosków 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.

3. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z rekrutacją dzieci do Przedszkola,
- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
- 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe- zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§ 8

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 wpływu wniosku rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
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 § 8 ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

PRZEDSZKOLE GMINNE W PARNOWIE

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 - Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu
2. Załącznik Nr 2 - Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola.

PRZEDSZKOLE GMINNE W PARNOWIE

.....
Imię i nazwisko rodzica (opiekuna)
.....
.....

Adres do korespondencji

Pani
Agnieszka Kolanowska
Dyrektor Przedszkola
Gminnego
w Parnowie

Niniejszym deklaruję, że w roku szkolnym 2020/2021 będzie
(imię i nazwisko dziecka)
kontynuował(a) wychowanie przedszkolne w Przedszkolu Gminnym w Parnowie.

Ponadto przekazuję aktualne informacje dotyczące kandydata i rodziców (opiekunów) / informuję, że poniższe dane osobowe kandydata i rodziców (opiekunów) nie uległy zmianie¹:

I. Dane osobowe kandydata i rodziców (opiekunów)²

(Tabele należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)

1	Imię/imiona i nazwisko dziecka			
2	Data urodzenia dziecka			
3	PESEL dziecka ³			
4	Imię/imiona i nazwiska rodziców (opiekunów) dziecka	Matki		
		Ojca		
5	Adres miejsca zamieszkania rodziców (opiekunów) i kandydata ⁴	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	

¹Proszę wybrać właściwą formułę.

²W drugim przypadku tabelę proszę pominąć.

³ W przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

⁴ Zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1145 ze zm.) miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA GMINNEGO W PARNOWIE PROWADZONEGO
PRZEZ GMINĘ BIESIEKIERZ**

na rok szkolny : 2020/2021

** Wniosek należy wypełnić czytelnie, literami drukowanymi*

I DANE OSOBOWE KANDYDATA /DZIECKA/

PESEL										
W przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość										
Nazwisko *										
Imię *										
Data urodzenia					Miejsce urodzenia					
Adres zamieszkania kandydata										
DODATKOWE INFORMACJE O KANDYDACIE / właściwe należy podkreślić /										
Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność wydane przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną /dziecko niesłyszące, słabosłyszące, niewidome, słabowidzące, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, niepełnosprawnościami sprzężonymi/							Tak	Nie		
Dziecko ma odroczone obowiązki szkolne /decyzję w sprawie odroczenia obowiązków szkolnych na wniosek rodziców podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie którego dziecko mieszka, na podstawie opinii wydanej przez publiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną/							Tak	Nie		

II DANE OSOBOWE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Matka / opiekunka prawna

Imię *	
Nazwisko *	
Adres zamieszkania	
Telefon kontaktowy	
Adres e-mail	

Ojciec/ opiekun prawny

Imię *	
Nazwisko *	
Adres zamieszkania	
Telefon kontaktowy	
Adres e-mail	

**III INFORMACJA O SPEŁNIENIU KRYTERIÓW OKREŚLONYCH W USTAWIE – PRAWO
OŚWIATOWE I ZAŁĄCZNIKACH DO WNIOSKU POTWIERDZAJĄCYCH ICH SPEŁNIENIE***

*we właściwej rubryce, przy każdym z 7 kryteriów należy wstawić znak X

Lp.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium	TAK	NIE	Przyznane punkty /wypełnia komisja kwalifikacyjna/
1	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata			
2	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności			
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców / opiekunów kandydata	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 2019 r., poz. 1172 z późn.zm.)			
4	Niepełnosprawność obojga rodziców/opiekunów kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dn. 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1172 z późn.zm.)			
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dn. 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1172 z późn.zm.)			
6	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem			
7	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dn. 9.06.2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. u. z 2019 r., poz. 1111 z późn.zm.)			

IV. INFORMACJA O SPEŁNIENIU KRYTERIÓW OKREŚLONYCH PRZEZ RADĘ GMINY W BIESIEKIERZU * / **

**we właściwej rubryce, przy każdym z 4 kryteriów należy wstawić znak X*

Lp.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium	TAK	NIE	Przyznane punkty /wypełnia komisja kwalifikacyjna/
1	Oboje rodzice wykonują pracę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą, uczą się w trybie dziennym	Oświadczenie rodziców o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pobieraniu nauki w systemie dziennym			
2	Oboje rodziców (prawni opiekunowie) mieszkają na terenie gminy Biesiekierz i oboje rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w II Urzędzie Skarbowym w Koszalinie	oświadczenie każdego rodzica (opiekuna prawnego o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w II Urzędzie Skarbowym w Koszalinie			
3	Czas pobytu dziecka w przedszkolu/innej formie wychowania przedszkolnego powyżej 7h – 2 pkt 8h – 3 pkt 9h – 4 pkt	Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola			
4	Rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną w danym przedszkolu bądź objęte jest opieką w żłobku	Oświadczenie rodziców o kontynuacji przez rodzeństwo dziecka edukacji przedszkolnej			

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców / prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Może również zwrócić się do Wójta Gminy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o potwierdzenie tych okoliczności. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, komisja rekrutacyjna rozpatruje wniosek o przyjęcie nie uwzględniając kryterium, które nie zostało potwierdzone.

Deklarowane przez rodziców / prawnych opiekunów godziny pobytu kandydata w przedszkolu	
Korzystanie z posiłków	
Uznane przez rodzica/opiekuna inne informacje istotne dla stanu zdrowia dziecka np. diety, które mogą być przestrzegane we współpracy z rodzicami za okazaniem zaświadczenia lekarskiego	

VI OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Podane dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz. Urz. z 04.05.2016 r. UE L119, s.1 do 88), (w skrócie RODO), informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Gminne w Parnowie, 76-039 Parnowo 26, e-mail: sekretariat@przedszkole-biesiekierz.pl, tel. +48 94 318 02 51, w imieniu której działa Dyrektor Przedszkola; dane inspektora Ochrony Danych: Dariusz Florek, e-mail: iod@biesiekierz.eu.

Zawarte we wniosku i załącznikach do niego dane osobowe będą wykorzystywane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i przyjęcia do przedszkola na podstawie ustawy – Prawo oświatowe /Dz.U. z 2019 r., poz. 1148 z póź.zm./. Zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych w związku z ustawą prawo oświatowe, dane osobowe dotyczące dzieci i ich rodziców zbierane są również w celu realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych przedszkola.

Rodzicom / opiekunom prawnym przysługuje prawo do wglądu do zbieranych danych oraz uzupełniania, uaktualniania czy sprostowywania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe. Dane zebrane z wniosku są zbierane, przechowywane i przetwarzane zgodnie z przepisami prawa.

- 1. Dane podaję dobrowolnie. Zapoznałem/zapoznałam się z treścią powyższych pouczeń. Oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.**
- 2. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, zamieszczonej pod adresem: <http://www.bip.przedszkole-biesiekierz.pl> w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.**

Data:

Czytelny podpis rodzica/ów / opiekuna/ów

.....

Data przyjęcia wniosku : Podpis osoby odbierającej wniosek:

.....

OŚWIADCZENIA POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE PRZEZ KANDYDATA USTALONYCH KRYTERIÓW*

**wypełnić jeśli dotyczy spraw rodziny, wypełniają oboje rodziców na osobnych oświadczeniach*

1. Oświadczenie rodzica o wielodzietności rodziny dziecka:

Oświadczam, że w mojej rodzinie wychowujemy troje i więcej dzieci:

data : czytelny podpis

2. Oświadczenie rodzica o samotnym wychowywaniu dziecka:

Oświadczam, że samotnie wychowuję dziecko oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem :

* osoba samotnie wychowująca dziecko oznacza pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (Ustawa o świadczeniach rodzinnych z dn. 28 listopada 2003 r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 2220 ze zm.))

data : czytelny podpis :

3. Oświadczenie rodziców o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub nauce w systemie dziennym :

Oświadczam, że jestem zatrudniony w.....
.....
..... prowadzę własną działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne
.....

Oświadczam, że pobieram naukę w systemie dziennym w
.....

data : czytelny podpis :

Oświadczam, że jestem zatrudniony w
.....

..... prowadzę własną działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne

Oświadczam, że pobieram naukę w systemie dziennym w
.....

data : czytelny podpis :

4. Oświadczenie rodzica o kontynuacji przez rodzeństwo dziecka edukacji przedszkolnej w danym przedszkolu:

Oświadczam, że rodzeństwo mojego dziecka kontynuuje edukację przedszkolną

data : czytelny podpis :

5. Oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów

Oświadczam, iż zgodnie ze złożonym/składanym do II Urzędu Skarbowego w Koszalinie rozliczeniem podatku dochodowego za 2019 rok, moim miejscem zamieszkania jest:

Miejscowość:

ulica: nr

gmina:

województwo:

Jestem świadoma/my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data i czytelny podpis.....

INFORMACJA O KRYTERIACH NABORU DO PRZEDSZKOLA:

1. Jeśli liczba wniosków jest taka sama lub mniejsza wszystkie dzieci zostają przyjęte.
2. Kryteria określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z póź.zm.) oraz przydzielona punktacja :

Wielodzietność rodziny (troje i więcej)	5 pkt
Niepełnosprawność dziecka	5 pkt
Niepełnosprawność obojga rodziców	5 pkt
Niepełnosprawność jednego rodzica	5 pkt
Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	5 pkt
Samotne wychowywanie dziecka	5 pkt
Objęcie dziecka pieczę zastępczą	5 pkt

3. Kryteria obowiązujące w II etapie postępowania rekrutacyjnego określone w uchwale Nr XXIX/228/2017 Rady Gminy Biesiekierz z dnia 9 lutego 2017 r. oraz przydzielona punktacja:

Oboje rodzice dziecka pracują prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne, studiują w systemie dziennym	5 pkt
Oboje rodziców (prawni opiekunowie) mieszkają na terenie gminy Biesiekierz i oboje rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w II Urzędzie Skarbowym w Koszalinie	5 pkt
Czas pobytu dziecka w przedszkolu/innej formie wychowania przedszkolnego powyżej	7h/2 pkt

PRZEDSZKOLE GMINNE W PARNOWIE

	8h/ 3pkt 9h/ 4 pkt
Rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną w danym przedszkolu	1 pkt

DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ :

Komisja rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu:podjęła decyzję:

dziecko zostało zakwalifikowane / właściwie zakresł /: TAK, NIE

Uwagi:

.....
.....

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

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

*wniosek opracowano na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz.1148 z póź.zm.)