**Zarządzenie Nr 5/2024**

**Dyrektora Przedszkola Gminnego w Krzeszowie**

**z dnia 6.02.2024 r.**

**w sprawie: Regulaminu rekrutacji do Przedszkola Gminnego w Krzeszowie**

Na podstawie art. 154 ust.1 pkt 1 w związku z art.29 ust 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2023 r. poz.900 z późń.zm. ) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin rekrutacji do Przedszkola Gminnego w Krzeszowie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Marta Węglarz

Dyrektor Przedszkola Gminnego w Krzeszowie

*Załącznik Nr 1*

*do Zarządzenia Nr 5/2024*

**REGULAMIN REKRUTACJI**

**DO PRZEDSZKOLA GMINNEGO W KRZESZOWIE**

**NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

Rozdział I

Przebieg postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg postępowania rekrutacyjnego obejmuje:
2. określenie liczby miejsc w Przedszkolu,
3. ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola,
4. przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Przedszkola w roku szkolnym 2024/2025,
5. ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
6. podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Przedszkola w roku szkolnym 2024/2025,
7. rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
8. zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług.
9. Przedszkole przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady przeprowadzania rekrutacji w roku szkolnym 2024/2025 ogłasza:
10. na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
11. na stronie internetowej Przedszkola.
12. Ogłoszenie zawiera harmonogram rekrutacji do Przedszkola w roku szkolnym 2024/2025.
13. Regulamin rekrutacji jest dostępny w gabinecie Dyrektora Przedszkola, 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 2018 r. ) mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a dzieci 5 –letnie (ur. w 2019 r.), dzieci 4-letnie (ur. w 2020 r.) oraz dzieci 3 –letnie (ur. w 2021 r.) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się raz do roku.
4. W przypadku, gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego, przyjęcia dziecka do Przedszkola dokonuje jego Dyrektor.
5. 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 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
6. 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.
7. 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.
8. 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. Liczba ta nie może być większa niż 25.

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:
3. na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
4. na stronie internetowej Przedszkola.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola

§ 5

1. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Krzeszów.
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:
3. wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
4. niepełnosprawność dziecka,
5. niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
6. niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
7. niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
8. 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),
9. objęcie dziecka pieczą zastępczą.
10. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość w wysokości 10 pkt.
11. 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.
12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola.
13. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Krzeszów 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 przedstawicieli Rady Pedagogicznej Przedszkola Gminnego w Krzeszowie.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
4. Dyrektor Przedszkola,
5. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola.
6. Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji.
7. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola, w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji w roku szkolnym 2024/2025.
8. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji.
10. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
11. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia Komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń Komisji.
12. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
13. 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.
14. 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.
15. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
16. listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach,
17. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
18. listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
19. listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
20. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt 1 -7.
21. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci spełniających dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący do Przedszkola, w ramach posiadanych wolnych miejsc.
22. 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.
23. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
24. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
25. listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
26. ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
27. 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 najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
28. 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.
29. 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:
2. pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami od Dyrektora Przedszkola,
3. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa
i postanowieniami niniejszego regulaminu.
4. prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
5. wyznaczenie protokolanta,
6. zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
7. zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do Przedszkola,
8. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do Przedszkola,
9. kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do Przedszkola,
10. 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.
11. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
12. 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,
13. weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
14. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
15. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych
i nieprzyjętych.
16. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:
17. wykonanie niezbędnych czynności związanych z rekrutacją dzieci do Przedszkola,
18. udostępnienie regulaminu rekrutacji,
19. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
20. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
21. sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe- zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
22. wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
23. 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 rozstrzygniecie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

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, klauzula informacyjna.
3. Harmonogram rekrutacji w roku szkolnym 2023/2024.

*Załącznik Nr 1*

*do Regulaminu rekrutacji*

**DEKLARACJA**

**KONTYNUOWANIA WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**

**W PRZEDSZKOLU GMINNYM W KRZESZOWIE**

Deklaruję, że w roku szkolnym 2024/2025 mój syn/moja córka ………………………………...

będzie kontynuował/kontynuowała wychowanie przedszkolne w Przedszkolu Gminnym w Krzeszowie

1. **Dane dziecka:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PESEL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seria i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość ( tylko w przypadku braku numeru PESEL) |  |
| Data urodzenia |  |
| **Adres zamieszkania dziecka** |
| Województwo |  | Powiat |  |
| Gmina |  | Miejscowość |  |
| Kod pocztowy |  | Poczta |  |
| Ulica |  | Nr domu/mieszkania |  |

**2. Dane rodziców/opiekunów prawnych dziecka:**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię/imiona i nazwisko matki/opiekunki |  |
| **Adres zamieszkania matki/opiekunki prawnej** |
| Województwo |  | Powiat |  |
| Gmina |  | Miejscowość |  |
| Kod pocztowy |  | Poczta |  |
| Ulica |  | Nr domu/mieszkania |  |
| Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego |  |
| **Adres miejsca zamieszkania ojca/prawnego opiekuna** |
| Województwo |  | Powiat |  |
| Gmina |  | Miejscowość |  |
| Kod pocztowy |  | Poczta |  |
| Ulica |  | Nr domu/mieszkania |  |
| Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych |  |

1. **Dodatkowe informacje**

Godziny pobytu dziecka w placówce : od …………………… do ……………………….

Posiłki: śniadanie  obiad  podwieczorek 

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

podpis matki/ opiekuna prawnego podpis ojca /opiekuna prawnego

\*Zgodnie z art. 153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, rodzice dzieci przyjętych do publicznego przedszkola (oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej) corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu (oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej), w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego

*Załącznik Nr 2*

*do Regulaminu rekrutacji*

*pieczęć przedszkola*

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA**

**DO PRZEDSZKOLA GMINNEGO W KRZESZOWIE**

**na rok szkolny 2024/2025**

**1. Dane dziecka:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PESEL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Seria i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość ( tylko w przypadku braku numeru PESEL) |  |
| Imiona i nazwisko dziecka |  |
| Data urodzenia |  |
| **Adres zamieszkania dziecka** |
| Województwo |  | Powiat |  |
| Gmina |  | Miejscowość |  |
| Kod pocztowy |  | Poczta |  |
| Ulica |  | Nr domu/mieszkania |  |

**2. Dane rodziców/opiekunów prawnych dziecka:**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię/imiona i nazwisko matki/opiekunki |  |
| **Adres zamieszkania matki/opiekunki prawnej** |
| Województwo |  | Powiat |  |
| Gmina |  | Miejscowość |  |
| Kod pocztowy |  | Poczta |  |
| Ulica |  | Nr domu/mieszkania |  |
| Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego |  |
| **Adres miejsca zamieszkania ojca/prawnego opiekuna** |
| Województwo |  | Powiat |  |
| Gmina |  | Miejscowość |  |
| Kod pocztowy |  | Poczta |  |
| Ulica |  | Nr domu/mieszkania |  |
| Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych |  |

**3. Deklarowany pobyt dziecka w placówce:**

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

2) Posiłki:śniadanie  obiad  podwieczorek 

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

tak  nie 

**5. Informacja o spełnianiu kryteriów** **określonych w ustawie Prawo oświatowe** i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie we właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 7 kryteriów wstaw znak „X”

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kryterium** | **Dokument potwierdzający spełnienie kryterium**  | **Tak** | **Nie** |
| 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 **- do wglądu** |  |  |
| 3. Niepełnosprawność jednego z rodziców 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 2023r. poz.100 t.j..) **- do wglądu** |  |  |
| 4. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | **Orzeczenia** jak w pkt 3 **- do wglądu** |  |  |
| 5. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | **Orzeczenie** jak w pkt 2 **- do wglądu** |  |  |
| 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  **- do wglądu** |  |  |
| 7. Objęcie kandydata pieczą zastępczą | **Dokument poświadczający** objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz.447 t.j.)  **- do wglądu** |  |  |

**6.** **Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący** we właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 6 kryteriów wstaw znak X

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryterium** | **Tak** | **Nie** |
| 1. Kandydat, który obowiązany jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, ubiegający się o przyjęcie do przedszkola położonego na obszarze objętym obwodem szkoły podstawowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania kandydata - **oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów** |  |  |
| 2. Kandydat, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący kandydata: pracują, uczą się w systemie dziennym, prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne - **zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej; wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sadowego; zaświadczenie szkoły/uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym; zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego** |  |  |
| 3. Kandydat, którego rodzina objęta jest nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny - **orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora lub jego kopia, zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta**  |  |  |
| 4. Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza do tego samego przedszkola lub szkoły podstawowej, w obwodzie której ma siedzibę przedszkole - **oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów** |  |  |
| 5. Rodzice/prawni opiekunowie zgłosili jednocześnie do przedszkola dwoje lub więcej dzieci - **oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów** |  |  |

Oświadczenia wnioskodawcy

Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.

Krzeszów, dnia ............................ .........................................................................

 ……………………………………………….

 (*czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych*

1. **Decyzja komisji rekrutacyjnej :**

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu …........................ na podstawie uzyskanej ilości……….. punktów, z**akwalifikowała/** **nie zakwalifikowała**  w/w dziecko do przedszkola na ........... godzin i .....… posiłki dziennie od dnia …........................ 20…..roku.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. …………………………………..
2. …………………………………..
3. …………………………………..

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie rozporządzenia 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. U.UE.L.2016.119.1 (dalej: RODO)**

Informujemy, że w związku z danymi osobowymi Pani/ Pana dziecka:

1. Administratorem danych osobowych w Przedszkolu Gminnym w Krzeszowie jest Dyrektor przedszkola z siedzibą ul. Rynek 7, 37-418 Krzeszów e-mail: pg.krzeszow@gmail.com
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony

Danych – Andrzejem Kołodziejem; e-mail: iod.akolodziej@gmail.com

1. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań oświatowych wynikających z przepisów prawa w tym zwłaszcza z Ustawy Prawo Oświatowe i rozporządzeń wydanych w jej wykonaniu, a także w celu podejmowania akcji edukacyjnych w Przedszkolu Gminnym w Krzeszowie oraz w celu promocji osiągnięć i pozytywnego wizerunku placówki.
2. Odbiorcą danych osobowych mogą być:
	1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
	2. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych Przedszkolem Gminnym w Krzeszowie przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem jest Dyrektor Przedszkola.
3. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
5. Ma Pani/ Pan prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Dane nie są przetwarzane na postawie art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO, zatem prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje.
7. Ma Pani/ Pan prawo do przenoszenia danych.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w szczególności w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2022, poz. 2230 t.j.), Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz., 1082.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1664 z późn. zm.), w pozostałym zakresie jest zaś dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych ze spełnianiem przez Pani/Pana dziecko obowiązku przedszkolnego.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna
10. Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Przyjąłem do wiadomości i stosowania:

………………………………………………

 ………………………………………………..

Podpis rodziców/ opiekunów prawnych

*Załącznik Nr 3*

*do Regulaminu rekrutacji*

**Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, na rok szkolny 2023/2024.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Rodzaj czynności** | **Termin w postępowaniu rekrutacyjnym** | **Termin w postępowaniu uzupełniającym** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Złożenie wniosku o przyjęcie do publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym | od 26.02.2024 r.do 08.03.2024 r.w godz. od 700  do1600 | od 22.04.2024 r.do 30.04.2024 r.w godz. od 700  do 1600 |
| 2. | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art.150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082). | od 11.03.2024 r.do 14.03.2024 r. | od 02.05.2024 r.do 09.05.2024 r. |
| 3. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych | 15.03.2024 r.do godz. 1500 | 10.05.2024 r.do godz. 1500 |
| 4. | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia | od 18.03.2024 r.do 22.03.2024 r. | od 10.05.2024 r.do 17.05.2024 r. |
| 5. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych | 05.04.2024 r. | 24.05.2024 r. |