

Regulamin rekrutacji do Przedszkola Publicznego w Zakrzewie na rok szkolny 2023/2024

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin rekrutacji do Przedszkola Publicznego im. Królowy Śnieżki w Zakrzewie, zwany dalej „Regulaminem” określa kryteria i tryb przyjmowania dzieci do przedszkola, terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego.

§ 2. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.

2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie od 13 do 17 lutego 2023r. Wzór deklaracji stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodzica.

§ 4. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:

- 1) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 2) samotnym wychowywaniu dziecka – 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;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 4) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zakrzewo.
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zakrzewo.
- 6) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne im. Królowy Śnieżki w Zakrzewie.

Rozdział 2 Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego

§ 5. 1. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.

2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może zostać przyjęte dziecko 2,5 letnie.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony.

§ 6. 1. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1 przewyższa liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 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 pieczę zastępczą

2. Kryteria wymienione w ust. 1 mają jednakową wartość 10 pkt.

Rozdział 3

Drugi etap postępowania rekrutacyjnego

§ 7. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się wówczas, gdy liczba miejsc w przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, albo gdy przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 8. 1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone w Uchwale nr XXVI.167.2017 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Zakrzewo oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.

Rozdział 4

Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy

§ 9. 1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 5 – 8, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu.

2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, do którego stosuje się odpowiednio § 5 – 8.

Rozdział 5

Wniosek o przyjęcie do przedszkola

§ 10. 1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się w sekretariacie przedszkola.

2. Formularze wniosków są dostępne w siedzibie przedszkola. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 11. 1. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 6:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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,
- c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem,
- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;

2) oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w § 8.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b-d, składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i c oraz pkt 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej, o której mowa w § 12, może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym, lub może zwrócić się do wójta Gminy Zakrzewo o potwierdzenie tych okoliczności.

5. Wniosek wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b-d, składa się w kopercie, podpisanej imieniem i nazwiskiem dziecka, którego dotyczy wniosek. Kopertę należy złożyć w sekretariacie Przedszkola.

Rozdział 6

Komisja rekrutacyjna

§ 12. 1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi: 1 przedstawiciel organu prowadzącego, 2 przedstawiciele rady pedagogicznej przedszkola.

§ 13. 1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

Rozdział 7

Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej oraz skarga na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola

§ 14. 1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata.

§ 15. 1. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w § 14.

2. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział 8

Terminy

§ 16. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2023/2024:

1. Obowiązują terminy określone w Zarządzeniu nr 12.2023 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 27 stycznia 2023 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Zakrzewo na rok szkolny 2022/2023.

2. Deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2023/2024 należy składać od 13 do 17 lutego 2023r. Brak złożonej deklaracji oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu.

Rozdział 9

Postępowanie uzupełniające

§ 17. 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Termin składania wniosków oraz termin postępowania uzupełniającego określa Zarządzenie nr 12.2023 Wójta Gminy Zakrzewo z dnia 27 stycznia 2023r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Zakrzewo na rok szkolny 2023/2024.

Rozdział 10

Przechowywanie danych osobowych kandydatów oraz dokumentacji

§ 18. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

§ 19. Dane osobowe kandydatów 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.

Rozdział 11

Przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego

§ 21. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

PROSIMY O DOKŁADNE I CZYTELNE WYPEŁNIENIE DEKLARACJI! Niedostarczenie deklaracji w podanym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu w roku szkolnym 2023-2024.

Termin składania deklaracji: 17.02.2023

Data przyjęcia deklaracji:

**Deklaracja
o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
w Przedszkolu Publicznym im. Królowy Śnieżki w Zakrzewie
w roku szkolnym 2023/2024**

e) Dane o dziecku:

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

Dziecko w roku szkolnym 2023/2024 będzie uczęszczało do przedszkola Publicznego im. Królowy Śnieżki rok (który rok z kolei)

f) Dane rodziców/opiekunów dziecka:

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

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

Nr rachunku bankowego (niezbędny przy dokonywaniu zwrotów bezgotówkowych za

wyżywienie lub opłatę stałą przez Gminę Zakrzewo).....

g) Osoby upoważnione przez rodziców/opiekunów do odbioru dziecka z przedszkola
 (osoby PEŁNOLETNIE) **NUMERY TELEFONÓW SĄ KONIECZNE**

Lp.	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Stopień pokrewieństwa	Numer telefonu
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Oświadczam/y, że upoważnione osoby zapewnią dziecku pełne bezpieczeństwo oraz, że wraz z chwilą odbioru z Przedszkola Publicznego w Zakrzewie, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za dziecko. Upoważnienie jest ważne do odwołania.

Potwierdzam/y, że powyższe dane osobowe zostały podane dobrowolnie oraz, że wymienione osoby wyraziły zgodę* na przetwarzanie, zawartych w deklaracji, danych osobowych, w celu związanym z realizacją procedury bezpiecznego odbioru dziecka z Przedszkola Publicznego im. Królowny Śnieżki w Zakrzewie i zostały zapoznane z zasadami przetwarzania ich danych.

*zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)

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

Tak Nie (proszę wstawić znak „X” przy wybranej odpowiedzi)

5. Czy dziecko będzie dojeżdżało autobusem ? Tak/Nie (proszę skreślić niepotrzebne)

Dziecko będzie dojeżdżało do przedszkola autobusem z przystanku.....(nazwa miejscowości)

Dziecko będzie odjeżdżało z przedszkola autobusem w kierunku.....(nazwa miejscowości)

6. Deklarowany pobyt dziecka w placówce:

(Prosimy o dokładne przemyślenie decyzji związanej z liczbą godzin pobytu dziecka w przedszkolu, gdyż zmiana będzie możliwa tylko raz w roku)

Godziny pobytu od - do	Ogółem ilość godzin dziennie w przedszkolu	W wybranej opcji proszę wstawić znak „X”
------------------------	--	--

7.30-12.30	5 godzin – 2 posiłki	
6.30-16.00	9,5 godziny – 3 posiłki	
6.30-15.30	9 godzin – 3 posiłki	
7.30-15.30	8 godzin – 3 posiłki	
7.00-15.00	8 godzin – 3 posiłki	
7.00-16.00	9 godzin – 3 posiłki	

6. Deklaracja i oświadczenie

2) Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/syna

..... w Przedszkolu Publicznym im.
Królewny Śnieżki w Zakrzewie w roku szkolnym 2023/2024.

3) Oświadczam, że:

- wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe,
- niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych w deklaracji,

8) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w deklaracji dla celów związanych z rekrutacją do przedszkola oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem przedszkola, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz znane mi są wszelkie uprawnienia dotyczące ochrony moich danych osobowych.

c) Zobowiązuję się :

9) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia w czasie, gdy jest zdrowe

10) przyprowadzać do przedszkola **tylko ZDROWE dziecko**

11) niezwłocznie zgłaszać ewentualne wystąpienie wszawicy u dziecka oraz zadbać o prawidłowe wyczyszczenie głowy w celu nierozprzestrzeniania się ww. pasożytów

12) niezwłocznie zgłaszać ewentualne wystąpienie chorób zakaźnych u dziecka (np. owsica)

13) natychmiast podawać do wiadomości przedszkola jakichkolwiek zmian w podanych informacjach

14) regularnie uiszczać opłatę za przedszkole w wyznaczonym terminie

15) przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola osobiście lub przez osoby dorosłe (od 18 r. ż) wskazane w deklaracji

16) przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola **przestrzegając godzin zapisu dziecka** do przedszkola zawartych w deklaracji

- 17) interesować się życiem przedszkola (czytać ogłoszenia, informacje zamieszczane na tablicach ogłoszeń)
- 18) współpracować z nauczycielami w kwestiach dotyczących dziecka (wspólne oddziaływania wychowawcze)
- 19) uczestniczyć w zebraniach i innych formach kontaktu z przedszkolem
- 20) potwierdzać obecność dziecka w przedszkolu poprzez odbicie karty w czytniku
- 21) zgłaszać **każdą** nieobecność dziecka w przedszkolu (poprzez aplikację OBEKNOSCI.PL)- niezgłoszenie nieobecności dziecka w aplikacji powoduje automatyczne naliczanie opłat.
- 22) Zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu obowiązuje również w czasie ferii i przerw świątecznych.

Zakrzewo, dnia.....

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

h) Przyjęcie deklaracji przez dyrektora przedszkola

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

Termin składania wniosków: od 6 lutego 2023 do 03 marca 2023r.

Data przyjęcia wniosku przez Przedszkole:.....

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA
DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO
IM. KRÓLEWNY ŚNIEŻKI W ZAKRZEWIE
NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

DANE OSOBOWE DZIECKA	
Imię i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres zamieszkania dziecka (dokładny)	
Adres zameldowania dziecka (dokładny)	

DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ	
Imię i nazwisko	
ADRES ZAMIESZKANIA	
Ulica, numer domu, kod pocztowy, miejscowość	
Gmina	
TELEFON kontaktowy	
Adres E-MAIL	
Miejsce pracy (zakład pracy, adres, telefon)	

DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO	
Imię i nazwisko	
ADRES ZAMIESZKANIA	
Ulica, numer domu, kod pocztowy, miejscowość	
Gmina	
TELEFON kontaktowy	
Adres E-MAIL	
Miejsce pracy (zakład pracy, adres, telefon)	

Nr rachunku bankowego (niezbędny przy dokonywaniu zwrotów bezgotówkowych za wyżywienie lub opłatę stałą przez Gminę Zakrzewo)

.....

KRYTERIA PRZYJĘĆ
(w przypadku spełnienia danego kryterium proszę postawić znak „X”)

I etap rekrutacji (na podstawie art. 131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089)

Lp.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Spełnia kryterium
1.	Wielodzietność rodziny kandydata – 10 pkt	<i>Pisemne oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.</i>	
2.	Niepełnosprawność kandydata – 10 pkt	<i>orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ©Kancelaria Sejmu s. 188/226 2022-10-24 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573)</i>	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 10 pkt	<i>orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568, 875, z 2021 r. poz. 159)</i>	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 10 pkt	<i>Jak w kryterium 3 (powyżej)</i>	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 10 pkt	<i>Jak w kryterium 3 (powyżej)</i>	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 10 pkt	<i>prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzice. (oświadczenie powinno zawierać klauzulę: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia)</i>	
7.	Objęcie kandydata pieczą zastępczą – 10 pkt	<i>dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821, z 2021 r. poz. 159.)</i>	

UWAGA!: dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów od pkt. 2 do 7 mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentów lub w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

UWAGA!!! **Brak** dołączonych dokumentów potwierdzających spełnianie kryterium jest równoznaczne z tym, że dziecko podanego kryterium **nie spełnia**.

II etap rekrutacji (na podstawie art. 131 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089) oraz Uchwały Nr XXVI.167.2017 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 30 marca 2017r.)

(w przypadku spełnienia danego kryterium proszę postawić znak „X” oraz dołączyć do wniosku wymagane oświadczenie lub zaświadczenie)

Kryterium	Wartość punktowa	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Spełnia kryterium („X”)
Praca zawodowa, prowadzenie działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego, nauka w trybie dziennym obojga rodziców kandydata/rodzica samotnie wychowującego kandydata	30	<i>Pisemne oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko o, odpowiednio: zatrudnieniu na podstawie stosunku pracy, wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, nauce w trybie dziennym, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej w pełnym wymiarze czasu pracy lub prowadzeniu działalności gospodarczej. (w przypadku korzystania z zasiłku macierzyńskiego lub urlopu wychowawczego stosunek pracy zostaje zawieszony)</i>	
Praca zawodowa jednego z dwojga rodziców, nauka w trybie dziennym, prowadzenie gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej	20	<i>Pisemne oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna, rodzica zastępczego) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko o, odpowiednio: zatrudnieniu na podstawie stosunku pracy, wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, nauce w trybie dziennym, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej w pełnym wymiarze czasu pracy lub prowadzeniu działalności gospodarczej.</i>	
Dziecko z rodziny objętej pomocą społeczną lub wsparciem asystenta rodziny	15	<i>Zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej.</i>	
Czas pobytu dziecka w przedszkolu 4 godziny dziennie ponad podstawę programową	10	<i>Pisemne oświadczenie o planowanym pobycie dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie (dziecko w tym wypadku musi być zapisane do przedszkola na minimum 9 godzin dziennie(5 godzin podstawy programowej + 4 godziny dodatkowe) UWAGA! Zmiana godzin na mniejszą ilość jest możliwa dopiero po upływie pierwszego półrocza tj. od lutego)</i>	
Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza już do przedszkola	5	<i>Dokumentacja wewnętrzna przedszkola (ustne poświadczenie dyrektora przedszkola)</i>	

INFORMACJE O DZIECKU

Informacje o stanie zdrowia dziecka, które mogą mieć znaczenie podczas pobytu dziecka w przedszkolu (alergia, inne problemy zdrowotne, choroba przewlekła, wady rozwojowe, posiadane opinie, orzeczenia, noszenie okularów, aparatu słuchowego itp.)

Czy dziecko uczęszcza lub uczęszczało na dodatkowe zajęcia? Jakiego? (zajęcia z integracji sensorycznej, zajęcia logopedyczne, tańce, zajęcia sportowe, inne...)

Czy dziecko uczęszczało do żłobka/przedszkola? Jeśli tak to jak długo?

Oświadczam, że POZA RODZICAMI, dziecko z przedszkola odbierać będą: (osoby odbierające dziecko muszą być pełnoletnie):
(NUMERY TELEFONÓW SĄ KONIECZNE)

Lp.	Nazwisko i imię osoby odbierającej dziecko	Stopień pokrewieństwa/znajomości	Telefon kontaktowy
1			
2			
3			
4			
5			

Oświadczam/y, że upoważnione osoby zapewnią dziecku pełne bezpieczeństwo oraz, że wraz z chwilą odbioru z Przedszkola Publicznego w Zakrzewie, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za dziecko. Upoważnienie jest ważne do odwołania.

Potwierdzam/y, że powyższe dane osobowe zostały podane dobrowolnie oraz, że wymienione osoby wyraziły zgodę* na przetwarzanie, zawartych w deklaracji, danych osobowych, w celu związanym z realizacją procedury bezpiecznego odbioru dziecka z Przedszkola Publicznego im. Królowy Śnieżki w Zakrzewie i zostały zapoznane z zasadami przetwarzania ich danych.

*zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)

- **AUTOBUS** Czy dziecko będzie dojeżdżało autobusem? TAK/NIE

Dziecko będzie dojeżdżało do przedszkola autobusem z przystanku.....(nazwa miejscowości)

Dziecko będzie odjeżdżało z przedszkola autobusem w kierunku.....(nazwa miejscowości)

Czas pobytu dziecka w przedszkolu:

(Prosimy o dokładne przemyślenie decyzji związanej z liczbą godzin pobytu dziecka w przedszkolu, gdyż zmiana będzie możliwa tylko raz w roku **UWAGA! Zmiana godzin na mniejszą ilość jest możliwa dopiero po upływie pierwszego półrocza tj. od lutego**)

Preferowane godziny pobytu dziecka w przedszkolu	Posiłki	Proszę wpisać „X” przy wybranej opcji
7.30 – 12.30 – nieodpłatna realizacja podstawy programowej (5 godzin dziennie)	Śniadanie, obiad	
6.30 -16.00 (dodatkowo 4,5 godziny)	Śniadanie, obiad, podwieczorek	
6.30 – 15.30 (dodatkowo 4 godziny)	Śniadanie, obiad, podwieczorek	
7.30 – 15.30 (dodatkowo 3 godziny)	Śniadanie, obiad, podwieczorek	
7.00 – 15.00 (dodatkowo 3 godziny)	Śniadanie, obiad, podwieczorek	
7.00 – 16.00 (dodatkowo 4 godziny)	Śniadanie, obiad, podwieczorek	

Zobowiązuje się :

- i) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia w czasie, gdy jest zdrowe
- j) przyprowadzać do przedszkola **tylko ZDROWE dziecko**
- k) niezwłocznie zgłaszać ewentualne wystąpienie wszawicy u dziecka oraz zadbać o prawidłowe wyczyszczenie głowy w celu nierozprzestrzeniania się ww. pasożytów
- l) niezwłocznie zgłaszać ewentualne wystąpienie chorób zakaźnych u dziecka (np. owsicy)
- m) natychmiast podawać do wiadomości przedszkola jakichkolwiek zmian w podanych we wniosku informacjach
- n) **regularnie uiszczać opłatę za przedszkole w wyznaczonym terminie**
- o) przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola osobiście lub przez osoby dorosłe (od 18 r. ż) wskazane we wniosku
- p) przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola **przestrzegając godzin zapisu dziecka** do przedszkola zawartych we wniosku
- q) interesować się życiem przedszkola (czytać ogłoszenia, informacje zamieszczane na tablicach ogłoszeń)
- r) współpracować z nauczycielami w kwestiach dotyczących dziecka (wspólne oddziaływania wychowawcze)
- s) uczestniczyć w zebraniach i innych formach kontaktu z przedszkolem.
- t) potwierdzać obecność dziecka w przedszkolu poprzez odbicie karty w czytniku
- u) zgłaszać **każdą** nieobecność dziecka w przedszkolu (poprzez aplikację OBECNOSCI.PL)- niezgłoszenie nieobecności dziecka w aplikacji powoduje automatyczne naliczanie opłat.
- v) Zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu obowiązuje również **w czasie ferii i przerw świątecznych.**

Ważne: Aby otrzymać zwrot kosztów wyżywienia w dniu nieobecności dziecka w przedszkolu **należy zgłosić nieobecność do godziny 8.00 rano** w dniu nieobecności.

Informacje zawarte w niniejszym zgłoszeniu stanowią tajemnicę służbową, czynią materiał pomocniczy przy kwalifikacji dzieci do przedszkola oraz wykorzystywane będą przez przedszkole w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania po zakończonej rekrutacji np. szybki kontakt z rodzicami w sytuacjach szczególnych, prowadzenie ewidencji obecności dzieci.

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie przez Przedszkole - do celów związanych z przeprowadzeniem naboru do przedszkola oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem przedszkola – danych osobowych naszych i dziecka oraz osób upoważnionych do odbierania dziecka, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz do przetwarzania danych identyfikacyjnych i rodzinnych dziecka zawartych w art. 10-13 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1942). Oświadczam, że znane mi są wszelkie uprawnienia dotyczące ochrony moich danych osobowych.

Oświadczam, że wszystkie dane zawarte we wniosku są prawdziwe.

Zakrzewo, dnia.....

.....
(czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

KLAUZULA INFORMACYJNA o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

- 4) Administratorem danych osobowych przetwarzającym dane osobowe rodziców, dziecka oraz osób upoważnionych do jego odbioru z placówki, jest Przedszkole im. Królowej Śnieżki w Zakrzewie, przy ul. Domańskiego 13, reprezentowane przez Dyrektora placówki Hannę Lalik
- 5) Inspektorem Danych Osobowych w Przedszkolu Publicznym im. Królowej Śnieżki jest Danuta Budnik, tel. 609942639, e-mail: ppzakrzewo@wp.pl
- 6) Dane osobowe rodziców i dziecka, zebrane podczas procesu rekrutacji przetwarzane będą w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 47 ust. 1 pkt. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- 7) Odbiorcami danych osobowych dzieci i rodziców mogą być podmioty upoważnione do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa (np. SIO, Sąd Rodzinny, GOPS).
- 8) Dane osobowe rodziców i dziecka przetwarzane będą przez okres wskazany w JRWA.
- 9) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 10) Rodzice mają prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wskazanych w art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe w dowolnym momencie. Wycofanie zgody powoduje skutki na przyszłość, czyli nie można przetwarzać danych osobowych od chwili wycofania zgody. Wszelkie czynności związane z przetwarzaniem danych dokonane przed wycofaniem zgody pozostają zgodne z prawem.
- 11) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez administratora.
- 12) Dobrowolne jest podanie następujących danych osobowych:
 - wymienionych w art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (informacje o stanie zdrowia, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym dziecka, jednak w celu prawidłowej opieki nad dzieckiem w przedszkolu mogą się one okazać niezbędne),Podanie pozostałych danych osobowych dziecka i rodziców wymienionych w aktach prawnych wskazanych w punkcie 2 jest obligatoryjne.
- 13) Dane osobowe przetwarzane przez Przedszkole nie podlegają profilowaniu.

.....
data i podpisy rodziców/prawnych opiekunów

DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Komisja rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu.....

- 23) **Zakwalifikowała** ww. dziecko do Przedszkola im. Królowej Śnieżki na godzin z ilością..... pkt.
- 24) **Nie zakwalifikowała** ww. dziecka z powodu.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

Podpisy członków komisji: