

Załącznik nr1
do Zarządzenia Nr 4/2022
Dyrektora Szkoły Podstawowej
w Krzeszowie
z dnia 19.01.2022

**Regulamin rekrutacji do Oddziału
Przedszkolnego w Szkole
Podstawowej w Krzeszowie na rok
szkolny 2022/2023**

Rozdział I

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w oddziale przedszkolnym,
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Krzeszowie,
 - 3) przyjmowanie „Kart zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego” na nowy rok szkolny,
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listę przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Krzeszowie na nowy rok szkolny,
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
 - 7) zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług.
2. Szkoła Podstawowa przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Krzeszowie,
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Krzeszowie na nowy rok szkolny.
4. „Regulamin zapisów dzieci” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Krzeszowie: www.szkolawkrzeszowie.edupage.pl

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Krzeszowie przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat i zamieszkałe na terenie Gminy Kamienna Góra.
2. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Krzeszowie odbywa się raz do roku.
3. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor szkoły przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
4. Rodzice dzieci, które nie chodziły do oddziału przedszkolnego składają „Kartę zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego” na nowy rok szkolny, a rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Krzeszowie.
5. Złożenie podpisanej przez rodzica/ prawnego opiekuna dziecka wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
6. Warunkiem uczęszczania w nowym roku szkolnym do oddziału przedszkolnego jest złożenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci podpisanego oświadczenia.
7. Nie złożenie oświadczenia o woli przyjęcia jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
8. 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.

9. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 3

1. Liczba miejsc w dwóch oddziałach przedszkolnych według projektu organizacyjnego jest liczbą maksymalną i wynosi 20 osób na oddział.
2. Liczbę dzieci w oddziale określają odrębne przepisy.

Rozdział III Harmonogram rekrutacji

§ 4

Harmonogram rekrutacji do przedszkola w roku szkolnym 2022/2023

Lp.	Czynność	Postępowanie rekrutacyjne	Postępowanie uzupełniające
1	Złożenie deklaracji o kontynuacji przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym	24.01-28.01.2022r.	-
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	31.01-11.02.2022r.	28.03-08.04.2022r.
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.)	14.02-18.02.2022r.	11.04-13.04.2022r.
4	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	21.02.2022 r.	20.04.2022 r.
5	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 04.03.2022r.	Do 28.04.2022r.

6	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	07.03.2022r.	29.04.2022r.
7	Procedura odwoławcza	od 07.03.2022r. 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 29.04.2022r.

Rozdział IV Kryteria rekrutacji dzieci do przedszkola

§ 5

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

L.p	Kryteria ustawowe	Punkty	Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów
1	Wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)	1	- oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
2	Niepełnosprawność dziecka	1	- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców/ prawnych opiekunów dziecka	1	
4	Niepełnosprawność obojga rodziców/opiekunów dziecka	1	
5	Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka	1	

6	Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem	1	- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu, - oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka w rodzinie oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
7	Objęcie dziecka pieczą zastępczą	1	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. Z 2013r. poz. 135, z 2012r. poz. 1519 oraz z 2013r. poz. 154 i 866)

4. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.

5. 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:

	Kryterium	Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów	punkty
1.	Oboje rodzice/opiekunowie prawni, a w przypadku samotnego wychowania dziecka ten rodzic, pracując zawodowo lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub uczą się w systemie dziennym	1.zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, 2. wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, 3. zaświadczenie wydane przez KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, 4. zaświadczenie ze szkoły/uczelni o pobieraniu nauki w systemie dziennym,	64
2	Jeden rodzic/opiekun prawny pracuje zawodowo lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub uczy się w systemie dziennym	zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, 2. wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, 3. zaświadczenie wydane przez KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, 4. zaświadczenie ze szkoły/uczelni o pobieraniu nauki w systemie dziennym,	32
3	Dziecko posiadające rodzeństwo w przedszkolu/lub innej formie wychowania przedszkolnego – jeśli rodzic/opiekun prawny złożył deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego	1.potwierdzenie o posiadaniu rodzeństwa w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego	16
4	Dziecko, które w poprzednim roku brało udział w postępowaniu rekrutacyjnym i nie zostało przyjęte do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego	1.potwierdzenie, że dziecko w poprzednim roku brało udział w postępowaniu rekrutacyjnym i nie zostało przyjęte do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego	4

5	Zamieszkiwanie na terenie Gminy Kamienna Góra i rozliczanie podatku dochodowego w Urzędzie Skarbowym w Kamiennej Górze przez obojga rodziców/opiekunów prawnych, a w przypadku samotnego wychowywania dziecka przez jednego rodzica/opiekuna prawnego –do wglądu		2
---	--	--	---

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 Szkoły Podstawowej w Krzeszowie i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech nauczycieli zatrudnionych w szkole podstawowej.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły Podstawowej 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. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
7. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w oddziale przedszkolnym dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt od 1 do 7.
8. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do

oddziału przedszkolnego w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4

9. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
10. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
11. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
12. Listy, o których mowa w §6 ust. 11 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w Szkole Podstawowej w Krzeszowie. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
13. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w §6 ust. 12 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VI

Zadania Komisji Rekrutacyjnej w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły,
 - 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 oddziału przedszkolnego
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego złożonego przez rodziców
 - 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 oddziale przedszkolnym, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego 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 szkoły w procesie rekrutacji

§ 8

1. Do zadań dyrektora szkoły należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
- 2) udostępnienie regulaminu zapisów dzieci,
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie zapisów dzieci,
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego 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 oddziału przedszkolnego 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 oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 9 ust. 1. 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 szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły 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 szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział IX

Dokumenty dotyczące rekrutacji

§ 10

1. Dokumenty składane przez rodziców/ prawnych opiekunów do oddziału przedszkolnego to:

- 1) Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Krzeszowie – załącznik Nr 1,
- 2) Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole, innej formy wychowania przedszkolnego – 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 oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej 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.

19.01.2022 Honorata Klimczak

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

Data przyjęcia deklaracji:

		-			-	
--	--	---	--	--	---	--

**Deklaracja
o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
w Oddziale Przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Krzeszowie
w roku szkolnym 2022/2023**

1. Dane dziecka:

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

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

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

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

Deklarowany pobyt dziecka w placówce:

Godziny pobytu dziecka w placówce: od do

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 ☐

Deklaracja i oświadczenie

Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/syna
w Oddziale Przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Krzeszowie w roku szkolnym 2022/2023

Oświadczam, że:

- 1) wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe,
- 2) niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych w deklaracji,
- 3) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do przedszkola zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. Z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami),

Krzeszów, dnia

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

6. Przyjęcie deklaracji przez dyrektora szkoły

.....
Data

.....
(podpis dyrektora szkoły)

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

.....
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Krzeszowie

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

1. 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	

**2. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty
i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie**

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*)	Ilość punktów
1	2	3	4	5
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata		
2.	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie 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	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>		
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Orzeczenia 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	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</i>		
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 <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona, za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>		
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 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

**3 - 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. 1	Kryterium 2	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium 3	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*) 4	Ilość punktów 5
1	Oboje rodzice/opiekunowie prawni, a w przypadku samotnego wychowania dziecka ten rodzic, pracują zawodowo lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub uczą się w systemie dziennym	1.zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, 2. wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, 3. zaświadczenie wydane przez KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, 4. zaświadczenie ze szkoły/uczelni o pobieraniu nauki w systemie dziennym,		
2	Jeden rodzic/opiekun prawny pracuje zawodowo lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub uczy się w systemie dziennym	zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, 2. wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, 3. zaświadczenie wydane przez KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, 4. zaświadczenie ze szkoły/uczelni o pobieraniu nauki w systemie dziennym,		
3	Dziecko posiadające rodzeństwo w przedszkolu/lub innej formie wychowania przedszkolnego – jeśli rodzic/opiekun prawny złożył deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego	1.potwierdzenie o posiadaniu rodzeństwa w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego		
4	Dziecko, które w poprzednim roku brało udział w postępowaniu rekrutacyjnym i nie zostało przyjęte do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego	1.potwierdzenie, że dziecko w poprzednim roku brało udział w postępowaniu rekrutacyjnym i nie zostało przyjęte do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego		
5	Zamieszkiwanie na terenie Gminy Kamienna Góra i rozliczanie podatku dochodowego w Urzędzie Skarbowym w Kamiennej Górze przez obojga rodziców/opiekunów prawnych, a w przypadku samotnego wychowywania dziecka przez jednego rodzica/opiekuna prawnego	1.kopia pierwszej strony zeznania podatkowego lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego w Kamiennej Górze potwierdzające fakt złożenia zeznania podatkowego za poprzedni rok lub urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą UPO – do wglądu		

Do wniosku dołączam oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie

Pouczenie

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym.
2. Administratorem danych osobowych zawartych w niniejszym oświadczeniu jest Szkoła Podstawowa w Krzeszowie, ul. Betlejemska 1, 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 Szkole Podstawowej 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.¹
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 3/2022 Wójta Gminy Kamienna Góra z dnia 17 stycznia 2022 r. 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 2022/2023.

.....
Miejscowość i data

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy- rodzica kandydata

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU

PESEL dziecka:

Imię dziecka:

Nazwisko dziecka:

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

....., dn.

.....
pieczęć i podpis dyrektora szkoły

.....
miejscowość, data

Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata*

Ja, niżej podpisany/a
imię i nazwisko

zamieszkały/a
adres zamieszkania

legitymujący/a się dowodem osobistym
seria i numer

wydanym przez

jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

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

.....
Podpis

* - zgodnie z art. 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j.: Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) wielodzietność rodziny - należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci

** - 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, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

.....
miejscowość, data

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

Ja, niżej podpisany/a
imię i nazwisko

zamieszkały/a
adres zamieszkania

legitymujący/a się dowodem osobistym
seria i numer

wydany 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

Krzeszów, dnia

POTWIERDZENIE WOLI
zapisu dziecka do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Krzeszowie

Potwierdzam/y wolę zapisu dziecka

(imię i nazwisko dziecka)

nr PESEL (dziecka) do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Krzeszowie, do którego zostało zakwalifikowane do przyjęcia na rok szkolny 2022/2023. Wstępnie deklaruję, że dziecko będzie korzystało z opieki i zajęć organizowanych w oddziale przedszkolnym w godzinach od..... do..... .

.....
podpis matki /prawnego opiekuna

.....
podpis ojca/prawnego opiekuna

ADNOTACJA DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W KRZESZOWIE

W związku z dopełnieniem obowiązku potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych,

.....
(imię i nazwisko dziecka)

zostaje przyjęta/y do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Krzeszowie na rok szkolny 2022/2023.

.....
pieczęć i podpis dyrektora