

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
W KRUSZYNIE
ul. Kasztanowa 1, 59-700 Bolesławiec
NIP 612-185-31-76 REGON 022424941

REGULAMIN REKRUTACJI

DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W KRUSZYNIE

W ROKU SZKOLNYM 2020/2021

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 2020/2021,
 - 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 umów z rodzicami na świadczenie usług.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kruszynie,
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram rekrutacji do Przedszkola w roku szkolnym 2020/2021.
4. Regulamin rekrutacji jest dostępny sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kruszynie, oraz na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kruszynie.

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 mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a dzieci 5 –letnie, dzieci 4-letnie oraz dzieci 3 –letnie 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. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w danym roku szkolnym do Przedszkola jest podpisanie umowy o świadczenie usług w wyznaczonym terminie. Umowy zawierane są z Dyrektorem Przedszkola.
8. Nie podpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z Przedszkola.
9. 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.
10. 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kruszyńcu.
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:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - 2) na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w kruszyńcu,

Rozdział IV Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola

§ 5

1. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Bolesławiec.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę 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 Bolesławiec 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kruszyńce .
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
 - 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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kruszyńce, 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 umożliwia 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 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, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w Przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do Przedszkola i innych dokumentach,
 - 2) weryfikowanie złożonych 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.

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.
3. Harmonogram rekrutacji w roku szkolnym 2020/2021.

DYREKTOR
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO
w Kruszwie

mgr Dariusz Kunaszko

Załącznik Nr 1 - Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Publicznym w Kruszyńcu

data wpływu

(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

.....

(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

.....

(adres zamieszkania rodziców)

.....

(aktualne numery telefonów kontaktowych)

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Kruszyńcu

DEKLARACJA KONTYNUACJI EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ

Deklarujemy, że nasze dziecko..... w roku szkolnym
20...../20.....będzie kontynuowało edukację przedszkolną w Przedszkolu Publicznym w Kruszyńcu

Data i miejsce urodzenia dziecka:

PESEL dziecka

Adres zamieszkania dziecka:

.....

Adres zameldowania dziecka: (jeżeli jest inny niż zamieszkania)

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis rodziców, opiekunów prawnych)

Podane dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.; Dz.U. z 2016, poz.922).

Załącznik Nr 2 - Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola......
/ Imię i Nazwisko wnioskodawcy- rodzica kandydata/.....
/Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji/

Dyrektor
Zespołu Szkolno Przedszkolnego w Kruszynie
ul. Kasztanowa 1 Kruszyn
59-700 Bolesławiec

WNIOSEK
O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W KRUSZYNIE PROWADZONEGO PRZEZ
GMINĘ BOLESŁAWIEC

Pola zaznaczone gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia w formularzu.**I.DANE OSOBOWE KANDYDATA**

Imiona:*					Nazwisko: *						
PESEL*											
Data urodzenia*			dzień			miesiąc			rok		
W przypadku braku numeru PESEL należy podać rodzaj, serię oraz numer innego dokumentu tożsamości:											

II. DANE ADRESOWE KANDYDATA

Adres zamieszkania							
Województwo*				Ulica			
Powiat*				Nr budynku*		Nr lokalu	
Gmina *				Kod pocztowy*			
Miejscowość*				Poczta*			

III. WYBRANE PRZEDSZKOLA (PROSZĘ WPISAĆ W KOLEJNOŚCI OD NAJBARDZIEJ DO NAJMNIEJ PREFEROWANYCH)

L.p.	Nazwa jednostki
1	
2	
3	

IV.DANE OSOBOWE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

	Dane matki/opiekuna prawnego	Dane ojca/opiekuna prawnego
Stopień pokrewieństwa		
Imię i nazwisko*		
Telefon		
Adres e-mail		
Adres zamieszkania		
Województwo*		
Powiat*		
Gmina*		
Miejscowość*		
Ulica		
Nr budynku*		
Nr lokalu		
Kod pocztowy*		
Poczta*		

V. KRYTERIA PRZYJĘCIA

Poniższe informacje będą służyć do ustalenia kolejności pierwszeństwa przyjęcia dzieci do przedszkola, zgodnie z obowiązującymi zasadami naboru. Przy każdym kryterium należy zaznaczyć właściwą odpowiedź. Zaznaczenie odpowiedzi „ODMOWA” oznacza, że rodzic/opiekun prawny nie chce udzielić informacji dotyczącej danego kryterium. W przypadku zaznaczenia „ODMOWA” w trakcie rozpatrywania wniosku zostanie przyjęte, że dziecko danego kryterium nie spełnia.

KRYTERIA PRZYJĘĆ – proszę zaznaczyć odpowiednio TAK, NIE, ODMOWA

1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Tak / Nie / Odmowa
2.	Niepełnosprawność kandydata	Tak / Nie / Odmowa
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Tak / Nie / Odmowa
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Tak / Nie / Odmowa
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Tak / Nie / Odmowa
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Tak / Nie / Odmowa
7.	Objęcie kandydata pieczą zastępczą	Tak / Nie / Odmowa
KRYTERIA DODATKOWE - DRUGI ETAP POSTĘPOWANIA UCHWAŁA NR XX/178/17 RADY GMINY BOLESŁAWIEC z dnia 22 marca 2017 r		
1.	Oboje rodzice/ prawni opiekunowie/ rodzic/ prawny opiekun samotnie wychowujący dziecko są zatrudnieni lub wykonują pracę na podstawie umowy cywilno - prawnej, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą, pobierając naukę w systemie dziennym	Tak / Nie / Odmowa
2.	Zgłoszenie jednocześnie do tej samej placówki dwojga lub więcej dzieci lub zgłoszenie dziecka posiadającego rodzeństwo realizujące wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu lub uczące się w danej szkole podstawowej lub szkole podstawowej, która z danym przedszkolem tworzy zespół szkolno- przedszkolny	Tak / Nie / Odmowa
3.	Zadeklarowanie przez rodziców we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola korzystania przez nie z pełnej oferty przedszkola powyżej 8 godzin dziennie	Tak / Nie / Odmowa
4.	Miesięczny dochód na osobę w rodzinie dziecka w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola nie przekracza 75 % kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych Opracowano na podstawie: (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1518 z późn. zm.)	Tak / Nie / Odmowa

Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów wymienionych w powyższej tabeli są:

- kryterium nr 1 – oświadczenie,
- kryterium nr 2 – 5 - 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.),
- kryterium nr 6 - prawomocny wyrok sadu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- kryterium nr 7 – dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.),

POSTĘPOWANIE UZUPELNIAJĄCE

- kryterium nr 1-4 – oświadczenia dotyczące wskazanych kryteriów.

VI. DO WNIOSKU ZAŁĄCZAM NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE KRYTERIÓW

(proszę wymienić dokumenty)

-
-
-
-
-
-
-
-

VII. POUCZENIE

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku jest Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kruszyńcu.

VIII. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

1. Oświadczam, iż wszystkie podane w niniejszym wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.
2. Zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 922) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w w/w wniosku w celu przyjęcia dziecka do przedszkola w roku szkolnym 2017/2018. Przyjmuję do wiadomości, iż mam prawo wglądu do moich danych, które podaję dobrowolnie oraz do ich poprawiania.

IX. INNE INFORMACJE O DZIECKU

(dodatkowe informacje przekazywane dobrowolnie przez rodzica/opiekuna prawnego, zgodnie z art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 140/20
Wójta Gminy Bolesławiec
z dnia 27 stycznia 2020 r.

HARMONOGRAM REKRUTACJI

Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na rok szkolny 2020/21 dla przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bolesławiec*

Czynność	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym		Terminy w postępowaniu uzupełniającym	
	rozpoczęcie	zakończenie	rozpoczęcie	zakończenie
Składanie wniosków o przyjęcie wraz z dokumentami, potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	05 lutego 2020 r.	28 lutego 2020 r.	8 kwietnia 2020 r.	26 kwietnia 2020 r.
Weryfikacja wniosków przez komisję rekrutacyjną.*	02 marca 2020 r.	10 marca 2020 r.	29 kwietnia 2020 r.	5 maja 2020 r.
Podanie przez komisję rekrutacyjną, do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.	11 marca 2020 r.		6 maja 2020 r.	
Potwierdzenie przez rodziców woli zapisu kandydata do przedszkola/ oddziału przedszkolnego, w postaci pisemnego oświadczenia.	11 marca 2020 r.	25 marca 2020 r.	6 maja 2020 r.	25 maja 2020 r.
Podanie przez komisję rekrutacyjną do publicznej wiadomości, listy kandydatów przyjętych i nie przyjętych do przedszkola/oddziału przedszkolnego.	26 marca 2020 r.		26 maja 2020 r.	

*Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może poprosić, o przedłożenie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w złożonych w oświadczeniach, potwierdzających spełnianie warunków lub kryteriów.