

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

do Przedszkola Miejskiego
w Rejowcu Fabrycznym



Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59),
2. Uchwała Nr XXXIII /120/17 Rady Miasta Rejowiec Fabryczny z dnia 16 lutego 2017 r w sprawie określenia kryteriów oraz rodzaju dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto Rejowiec Fabryczny;
3. Zarządzenie Burmistrza Miasta Rejowiec Fabryczny w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w danym roku szkolnym do publicznego przedszkola i do klas pierwszych szkoły podstawowej, dla których Miasto Rejowiec Fabryczny jest organem prowadzącym;
4. Statut Przedszkola Miejskiego w Rejowcu Fabrycznym.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w treści Regulaminu rekrutacji dzieci do przedszkola jest mowa o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie w Rejowcu Fabrycznym,
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego w Rejowcu Fabrycznym ,
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 4) rodzinie wielodzietnej – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
 - 5) osobie samotnie wychowującej dziecko – należy przez to rozumieć pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba ta wychowuje wspólnie, co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem,
 - 6) komisji rekrutacyjnej – należy rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora Przedszkola Miejskiego Rejowcu Fabrycznym w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
 - 7) kryteriach – należy rozumieć kryteria określone w art. 131 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez organ prowadzący.

§ 2

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do przedszkola – określa do końca stycznia organ prowadzący (**Załącznik nr 1**).
2. Organ prowadzący do końca stycznia podaje także do publicznej wiadomości kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na obszarze Miasta Rejowiec Fabryczny, które w danym roku kalendarzowym ukończą 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym ukończą 7 lat.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

6. Jeżeli przyjęcie dziecka do przedszkola wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie w wymaganym terminie wypełnionego i podpisanego wniosku wraz z wymaganą dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów (**Załącznik nr 2**).

Zasady rekrutacji

§ 3

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają corocznie na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji na dany rok szkolny (**Załącznik nr 3**).
3. Nie złożenie w wyznaczonym terminie deklaracji oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
5. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.

Postępowanie rekrutacyjne

§ 4

1. Wniosek o przyjęcie dziecka należy pobrać bezpośrednio w przedszkolu.
2. Wniosek o przyjęcie dziecka składany jest przez rodziców do Dyrektora przedszkola lub do upoważnionego przez Dyrektora pracownika, w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
3. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:
 - a) oświadczenia o wielodzietności rodziny kandydata oraz potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący. (**Załącznik nr 4**),
 - 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 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - c) 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,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 b, c, d mogą być składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”*
6. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2 lub zwrócić się do Burmistrza Miasta Rejowiec Fabryczny o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

§ 5

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Miasta Rejowiec Fabryczny.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze Miasta Rejowiec Fabryczny niż wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące, mające jednakową wartość, kryteria (**Załącznik nr 5**):
 - 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 pieczęcią zastępczą.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria dodatkowe określone przez organ prowadzący (**Załącznika nr 5**):
 - 1) dzieci, których obydwoje rodziców pozostają w zatrudnieniu, prowadzą działalność gospodarczą lub pobierają naukę w systemie dziennym;
 - 2) dzieci, których jedno z rodziców pozostaje w zatrudnieniu, prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym;
 - 3) dzieci, których rodzice zadeklarowali pobyt dziecka w przedszkolu w wymiarze co najmniej 7 godzin dziennie.
4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Miasta Rejowiec Fabryczny, mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 6

Wnioski o przyjęcie do przedszkola wypełnione nieprawidłowo lub niekompletnie (mylny PESEL, brak podpisu, daty itp.) z powodu niespełnienia formalnych kryteriów, nie będą rozpatrywane.

§ 7

1. Dyrektor Przedszkola powołuje Komisję rekrutacyjną, która prowadzi postępowanie rekrutacyjne (**Załącznik nr 6**).
2. W skład Komisji wchodzi 3 nauczycieli przedszkola.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji.
4. Posiedzenia Komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji.
5. Postępowanie Komisji rekrutacyjnej jest jawne.
6. Prace Komisji rekrutacyjnej są prowadzone jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
7. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych (**Załącznik nr 7**),
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (**Załącznik nr 8**),

- 3) sporządzenie protokołu rekrutacyjnego (**Załącznik nr 9**),
- 4) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola (**Załącznik nr 10**).

8. Tryb postępowania Komisji rekrutacyjnej:

- 1) Posiedzenie Komisji odbywa się na terenie przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie,
- 2) Przewodniczący zapoznaje wszystkich członków z Regulaminem rekrutacji.
- 3) Członkowie Komisji rekrutacyjnej wybierają spośród siebie protokolanta oraz określają zasady protokołowania.
- 4) Komisja rekrutacyjna weryfikuje wnioski złożone do przedszkola i podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia).
- 5) Rodzice kandydata zakwalifikowanego potwierdzają wolę przyjęcia dziecka do przedszkola w formie oświadczenia (**Załącznik nr 11**) w terminie podanym w harmonogramie czynności rekrutacyjnych oraz uzupełniających na dany rok szkolny. Nie potwierdzenie w terminie woli przyjęcia będzie traktowane jako rezygnacja z przyjęcia kandydata do przedszkola.
- 6) Nie zostaną zakwalifikowane dzieci mieszkające poza obszarem Miasta Rejowiec Fabryczny.
- 7) Rodzice kandydata, którzy złożyli niepełną dokumentację, na prośbę przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej uzupełniają w wyznaczonym terminie brakujące dokumenty.
- 8) Komisja rekrutacyjna na I etapie postępowania rekrutacyjnego rozpatruje złożone wnioski uwzględniając kryteria podstawowe.
- 9) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na II etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria dodatkowe określone przez organ prowadzący.
- 10) Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola (imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów która uprawnia do przyjęcia lub informację o liczbie wolnych miejsc).
- 11) Komisja rekrutacyjna przygotowuje protokół z przebiegu pracy komisji. Protokół zawiera: datę posiedzenia komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji, informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach, podpisy przewodniczącego i członków.
- 12) Do protokołu postępowania rekrutacyjnego załącza się :
 - listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola
 - informacje o podjętych czynnościach o których mowa w Art.157 ustawy Prawo Oświatowe,
 - informacje o liczbie przyznanych punktów poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego
 - listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

9. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych

i nieprzyjętych rodzic kandydata nieprzyjętego może wystąpić do Komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola (**Załącznik nr 12**).

10. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
11. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
12. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania (**Załącznik nr 13**). Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
13. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
14. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się w terminie ustalonym w harmonogramie nie dłużej jednak niż do końca sierpnia.
15. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się zasady postępowania rekrutacyjnego zawarte w niniejszym regulaminie.
16. W postępowaniu uzupełniającym (jeżeli są wolne miejsca) mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza obszarem Miasta Rejowiec Fabryczny.

Zasady przechowywania i ujawniania danych osobowych kandydatów

§ 8

1. Osoby wchodzące w skład Komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobre osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. (**Załącznik nr 14**).
2. Administratorem danych osobowych kandydatów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
3. Dane osobowe kandydata przetwarzane są za zgodą jego rodzica wyrażoną na piśmie we wniosku złożonym w przedszkolu.
4. 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.
5. 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.

§ 9

1. Niniejszy Regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszenia, na stronie internetowej przedszkola.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

**Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym
na rok szkolny 2022/2023 do publicznego przedszkola,
dla którego Miasto Rejowiec Fabryczny jest organem prowadzącym**

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
	Przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu – od 31 stycznia 2022 r. do 11 lutego 2022 r.		
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 1 marca 2022 r. do 22 marca 2022 r. do godz. 15 ⁰⁰	od 20 czerwca 2022 r. do 1 lipca 2022 r. do godz. 15 ⁰⁰
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków i 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 2017 r. poz. 59)	od 23 marca 2022 r. do 4 kwietnia 2022 r. do godz. 15 ⁰⁰	od 4 lipca 2022 r. do 8 lipca 2022 r. do godz. 15 ⁰⁰
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	8 kwietnia 2022 r. do godz. 15 ⁰⁰	12 lipca 2022 r. do godz. 15 ⁰⁰
4.	Potwierdzenie przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 11 kwietnia 2022 r. do 22 kwietnia 2022 r. do godz. 15 ⁰⁰	od 13 lipca 2022 r. do 22 lipca 2022 r. do godz. 15 ⁰⁰
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	26 kwietnia 2022 r. do godz. 15 ⁰⁰	26 lipca 2022 r. do godz. 15 ⁰⁰

**Wniosek o przyjęcie dziecka
do Przedszkola Miejskiego w Rejowcu Fabrycznym
na rok szkolny 2022/2023**

I. Dane osobowe kandydata i rodziców

(Tabelę należy wypełnić czytelnie literami drukowanymi)

1.	Imię i Nazwisko kandydata			
2.	Data urodzenia kandydata			
	Miejsce urodzenia			
3.	PESEL kandydata w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość			
4.	Adres miejsca zamieszkania Kandydata¹	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu / mieszkania		
5.	Imię/Imiona i Nazwiska rodziców kandydata	Matki		
		Ojca		
6.	Adres miejsca zamieszkania rodziców¹			
	Matki		Ojca	
	Kod pocztowy		Kod pocztowy	
	Miejscowość		Miejscowość	
	Ulica		Ulica	
	Numer domu /mieszkania		Numer domu/ mieszkania	
8.	Numery telefonów rodziców , adres email	Matki		
		Ojca		

II. Dodatkowe informacje o kandydacie

Godziny uczęszczania do przedszkola od godz. do godz.

Dziecko będzie korzystało z:

- a) całodziennego wyżywienia (śniadanie, obiad, podwieczorek) -
- b) 2 posiłków (śniadanie, obiad) -
- c) 1 posiłku (obiad) -

Istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym kandydata.....

.....

.....

.....

.....

¹ Zgodnie z Art.131 ust.1 ustawy Prawo Oświatowe, do publicznego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo Oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie²

*) we właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 7 kryteriów wstaw znak X

L.p.	Kryteria podstawowe	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Tak ^{*)}	Nie ^{*)}
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie³ (wg wzoru) o wielodzietności rodziny kandydata		
2.	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności <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 ⁶	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie⁷ 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 lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>		
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią 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>		

² Zgodnie z Art. 131 ust.2 i 3 ustawy Prawo oświatowe, w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków zamieszkania na obszarze danej gminy, niż wolnych miejsc w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria wymienione w tabeli. Każde z kryteriów ma jednakową wartość.

³ Zgodnie z Art. 150 ust.6 ustawy o Prawo Oświatowe, oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia „Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

⁶ Zgodnie z Art. 4 pkt. 43 ustawy o Prawo Oświatowe, definicja samotnego wychowywania 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.

⁷ Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, składane jest w każdej sytuacji wymienionej jako definicja samotnego wychowywania dziecka. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej.

⁸ Zgodnie z art. 150 ust.2 ustawy Prawo Oświatowe do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych w ustawie Prawo Oświatowe.

	Kryteria dodatkowe	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Tak ³⁾	Nie ³⁾
1.	Obydwoje rodziców dziecka pozostają w zatrudnieniu, prowadzą działalność gospodarczą lub pobierają naukę w systemie dziennym – 4 punkty;	Zaświadczenie z zakładu pracy o aktualnym zatrudnieniu, aktualny wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenie ze szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym;		
2	Jedno z rodziców dziecka pozostaje w zatrudnieniu, prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym – 2 punkty;	Zaświadczenie z zakładu pracy o aktualnym zatrudnieniu, aktualny wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenie ze szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym;		
3.	Rodzice zadeklarowali pobyt dziecka w przedszkolu w wymiarze co najmniej 7 godzin dziennie – 3 punkty.	Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola (deklaracja rodziców dotycząca czasu pobytu dziecka w przedszkolu).		

Do wniosku dołączam dokumenty⁸ potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego w punkcie

POUCZENIE:

Oświadczenia wnioskodawcy:

Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym⁴.

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) w zbiegu z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).

INFORMUJEMY, ŻE:

1. Administratorami danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Przedszkole Miejskie w Rejowcu Fabrycznym ul. Lubelska 24
2. Kontakt z inspektorem danych osobowych powołanym w naszej palcówce. arturduma@gmail.com
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do przedszkola oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
4. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być: uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający i obsługujący system rekrutacyjny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych, organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca realizacji wychowania przedszkolnego, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
6. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe, z którego wynika, że 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 danym publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu lub w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
7. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. **Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z**

⁴ Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 2204 ze zm.) – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.

rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.

8. *W ramach procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem **prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje.***
9. *Jedyną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie rekrutacji do oddziału przedszkolnego jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.*
10. *W toku przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO – żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.*
11. *Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO. W Polsce organem nadzorczym jest Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), a jeśli w przyszłości zostałby powołany inny organ nadzorczy, to ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi⁵.*
12. *Podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla udziału w procesie rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Przedszkolu Miejskim w Rejowcu Fabrycznym ul. Lubelska 24 , natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów obowiązujących w rekrutacji jest konieczne, aby zostały wzięte pod uwagę.*

Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń. Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
Data

.....
Podpis matki

.....
Podpis ojca

⁵ Prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego dla którego ścieżkę odwoławczą przewidują przepisy Prawa oświatowego.

.....
(Imię i nazwisko matki)

.....
(Imię i nazwisko ojca)

DEKLARACJA

Deklaruję, że moje dziecko.....
(imię i nazwisko dziecka)

zamieszkałe.....
(adres zamieszkania dziecka)

data urodzenia..... miejsce urodzenia.....

PESEL

**nadal będzie kontynuowało edukację przedszkolną w roku szkolnym 2022/2023
w Przedszkolu Miejskim w Rejowcu Fabrycznym.**

1. Dziecko będzie przebywać w przedszkolu w godzinach od do

2. Dziecko będzie korzystało z :

- a) całodziennego wyżywienia(śniadanie, obiad, podwieczorek) -
- b) 2 posiłków (śniadanie, obiad) -
- c) 1 posiłku (obiad) -

Telefony kontaktowe do rodziców:

Matka: Ojciec:

Oświadczam, iż podane wyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(podpis matki)

.....
(podpis ojca)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej deklaracji dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z przepisami o którym mowa w art. 130 ust 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do przedszkola oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.

.....
(podpis matki)

.....
(podpis ojca)

.....
(data złożenia)

.....
(pieczęć dyrektora)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a
Zamieszkały/a
Legitymujący/a się dowodem osobistym

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań.

Oświadczam, że

1. Moje dziecko.....zamieszkuje na terenie miasta Rejowiec Fabryczny. **TAK /NIE***
 2. Jesteśmy rodziną wielodzietną (troje i więcej dzieci na wychowaniu) **TAK /NIE***
 3. Samotnie wychowuję dziecko **TAK /NIE***
- PANNA / KAWALER / WDOVA / WDOWIEC ROZWÓDKA / ROZWODNIK /
ORZECZONA SEPARACJA***
4. Obydwoje rodziców dziecka pozostają w zatrudnieniu, prowadzą działalność gospodarczą lub pobierają naukę w systemie dziennym – 4 punkty; **TAK /NIE***
 5. Jedno z rodziców dziecka pozostaje w zatrudnieniu, prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym – 2 punkty; **TAK /NIE***
 6. Rodzice zadeklarowali pobyt dziecka w przedszkolu w wymiarze co najmniej 7 godzin dziennie – 3 punkty. **TAK /NIE***

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis rodzica)

* niepotrzebne skreślić

KRYTERIA BRANE POD UWAGĘ W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM

Etap	Lp.	KRYTERIA PODSTAWOWE	Liczba punktów	
I.	1.	dziecko z rodziny wielodzietnej	10	
	2.	dziecko, które ma orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności	10	
	3.	dziecko matki lub ojca wobec której/którego orzeciono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności	10	
	4.	dziecko matki i ojca wobec której/którego orzeciono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności	10	
	5.	dziecko, którego rodzeństwo ma orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności	10	
	6.	dziecko matki lub ojca samotnie je wychowującego	10	
	7.	dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej	10	
KRYTERIA DODATKOWE				
II.	1.	Pozostawanie rodziców kandydata w zatrudnieniu, prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym.	oboje rodzice	4
			jedno z rodziców	2
	2.	Rodzice zadeklarowali pobyt dziecka w przedszkolu w wymiarze co najmniej 7 godzin dziennie.	3	

Zarządzenie nr
Dyrektora Przedszkola Miejskiego
w Rejowcu Fabrycznym
z dnia

sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej

Na podstawie Art.157 ust.1 ustawy *Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2017r. poz. 59)* zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję rekrutacyjną (zwaną dalej Komisją) do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2019/2020 w Przedszkolu Miejskim w Rejowcu Fabrycznym.

§ 2

Do zadań Komisji należy:

1. Weryfikacja spełniania przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
3. Ustalenie i podanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do publicznej wiadomości.
4. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.

§ 3

W skład Komisji wchodzi⁶:

..... – Przewodniczący Komisji,

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

..... – Członek Komisji,

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

..... – Członek Komisji,

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

§ 4

⁶ Skład komisji powinien zostać określony na podstawie § 11 *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego* (Dz.U. z 2015 r. poz. 1942).

- 1) Komisja obraduje na posiedzeniach.
- 2) Najpóźniej w terminie trzech dni od posiedzenia Komisji sporządza się protokół z jej posiedzenia.
- 3) Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący.
- 4) Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

.....
(podpis dyrektora przedszkola)

.....
(miejsowość, data)

**Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
w postępowaniu rekrutacyjnym
w Przedszkolu Miejskim w Rejowcu Fabrycznym**

- I. Liczba złożonych wniosków.....
- II. Liczba zakwalifikowanych wniosków.....
- III. Liczba niezakwalifikowanych wniosków.....
- IV. Lista kandydatów zakwalifikowanych uszeregowana w kolejności alfabetycznej:
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
- V. Lista kandydatów niezakwalifikowanych uszeregowana w kolejności alfabetycznej⁷:
1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
- VI. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia do Przedszkola Miejskiego w Rejowcu Fabrycznym to

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Data podania informacji do wiadomości publicznej: r.

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

⁷ W zależności od okoliczności wskazuje się liczbę wolnych miejsc w przedszkolu lub listę nieprzyjętych dzieci.

.....
(miejsowość, data)

**Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym
w Przedszkolu Miejskim w Rejowcu Fabrycznym**

- I. Liczba kandydatów przyjętych
- II. Liczba kandydatów nieprzyjętych
- III. Liczba wolnych miejsc w przedszkolu

- IV. Lista kandydatów przyjętych uszeregowana w kolejności alfabetycznej:
 - 7.
 - 8.
 - 9.
 - 10.
 - 11.
 - 12.
- V. Lista kandydatów nieprzyjętych uszeregowana w kolejności alfabetycznej⁸:
 - 7.
 - 8.
 - 9.
 - 10.
 - 11.
 - 12.
- VI. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia do Przedszkola Miejskiego w Rejowcu Fabrycznym to

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Data podania informacji do wiadomości publicznej: r.

⁸ W zależności od okoliczności wskazuje się liczbę wolnych miejsc w przedszkolu lub listę nieprzyjętych dzieci.

Protokół z posiedzenia Komisji rekrutacyjnej

powołanej Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Miejskiego w Rejowcu Fabrycznym dnia
..... do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do przedszkola na rok szkolny 2022/2023

Komisja rekrutacyjna pracuje zgodnie z Regulaminem rekrutacyjnym.....

Data wstępnej weryfikacji wniosków

Data posiedzenia Komisji rekrutacyjnej.....

Miejsce posiedzenia:

siedziba Przedszkola Miejskiego ul. Lubelska 24, 22-170 Rejowiec Fabryczny.

Skład Komisji rekrutacyjnej:

Przewodniczący :..... stanowisko -

Członkowie:

1. stanowisko -

2. stanowisko -

Przebieg pracy Komisji rekrutacyjnej:

1. Zapoznanie Komisji z obowiązującym regulaminem i zobowiązaniem do przestrzegania go podczas pracy Komisji.
2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków wraz z załącznikami o przyjęcie do przedszkola.
 - 1) do przedszkola wpłynęło wniosków.
 - a. wniosków kandydatów zamieszkałych z obszarze Miasta Rejowiec Fabryczny:
 - b. wniosków kandydatów zamieszkałych poza Miastem Rejowiec Fabryczny:.....
 - 2) wnioski, które spełniły wymagania rekrutacyjne.....
 - 3) wnioski, które nie spełniły wymagań rekrutacyjnych
 - 4) wnioski z niekompletnymi dokumentami

Do dalszego postępowania rekrutacyjnego zakwalifikowano kandydatów, nie zakwalifikowano kandydatów (**Załącznik nr 1**)

Przewodniczący Komisji poprosił rodziców o uzupełnienie brakujących dokumentów w nieprzekraczalnym terminie do dnia

3. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

W przedszkolu przeprowadzono nabór na (podać ilość) wolnych miejsc.
Liczba kandydatów spełniających kryteria podstawowe
4. W I etapie postępowania rekrutacyjnego przyjęto do przedszkola kandydatów. Liczba pozostałych wolnych miejsc
5. Komisja przeprowadziła II etap postępowania rekrutacyjnego i postanowiła o przyjęciu Kandydatów . Pozostało wolnych miejsc.
6. Komisja przeanalizowała wnioski i postanowiła o przyjęciu do przedszkola kandydatów.
7. Do przedszkola nie przyjęto Kandydatów.
8. Ustalenia Komisji rekrutacyjnej:
 - 1) lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia stanowi **Załącznik nr 2** do protokołu;
 - 2) lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych stanowi **Załącznik nr 3** do protokołu.

9. Uwagi Komisji rekrutacyjnej:
.....
.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołowała:.....

Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej:

Przewodniczący:.....

Członkowie:

1.

2.

Rejowiec Fabryczny, dnia

Komisja Rekrutacyjna
przy Przedszkolu Miejskim
w Rejowcu Fabrycznym

.....
(miejsowość i data)

Pani

.....
.....
(imię i nazwisko rodzica)

**Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata
do Przedszkola Miejskiego w Rejowcu Fabrycznym**

Stosownie do Art.158 ust.7 ustawy *Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2017r. poz.59)* Komisja rekrutacyjna uzasadnia nieprzyjęcie kandydata
do Przedszkola Miejskiego w Rejowcu Fabrycznym:

.....
.....
..... (treść uzasadnienia)

Informuję, że najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia do Przedszkola Miejskiego w Rejowcu Fabrycznym wynosiła, a kandydat
uzyskał liczbę punktów równą

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Rejowiec Fabryczny, dn.

.....

.....

/imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych/

.....

.....

/adres zamieszkania/

**OŚWIADCZENIE POTWIERDZENIA WOLI PRZYJĘCIA DZIECKA DO
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO W REJOWCU FABRYCZNYM**

Potwierdzam wolę przyjęcia dziecka:
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

do Przedszkola Miejskiego w Rejowcu Fabrycznym

.....

(podpis matki/opiekunki prawnej dziecka)

.....

(podpis ojca/opiekuna prawnego dziecka)

Przedszkole Miejskie
w Rejowcu Fabrycznym

.....
(miejsowość, data)

Pani/Pan

.....
.....
(imię, nazwisko rodzica)

Postanowienie dyrektora w sprawie odwołania od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej

Po rozpatrzeniu odwołania wniesionego r. od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej
działającej przy Przedszkolu Miejskim w Rejowcu Fabrycznym, w sprawie odmowy przyjęcia do
przedszkola kandydata
(imię i nazwisko dziecka)

**niniejszym podtrzymuję rozstrzygnięcie Komisji/zmieniam rozstrzygnięcie Komisji
i rozstrzygam o przyjęciu dziecka do przedszkola*.**

Uzasadnienie rozstrzygnięcia

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

Informuję, że na przedmiotowe rozstrzygnięcie stosownie do Art. 158 ust.9 *ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2017r. poz. 59)* przysługuje skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Zasady wnoszenia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego są określone w *Ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 270 ze zm.)*.

.....
(podpis dyrektora przedszkola)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 14
do Regulaminu rekrutacji dzieci do Przedszkola Miejskiego
w Rejowcu Fabrycznym

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

Ja, niżej podpisana, niniejszym deklaruje, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji rekrutacyjnej w Przedszkolu Miejskim w Rejowcu Fabrycznym.

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałam się z udostępnionymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuje się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez Komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

