

Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Gostwicy

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z póź. zm.)*
2. *Zarządzenie Nr 1398/2024 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 19 stycznia 2024r. w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowaniu uzupełniającego na rok szkolny 2024/2025 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Podegrodzie (Załącznik Nr 1)*
3. *Uchwała Nr XXXIV/392/2017 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie: zmiany Uchwały Nr XXIV/267/2017 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 27 marca 2017r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Podegrodzie, wraz z określeniem dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów*

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Zapisy Regulamin Rekrutacji do oddziału przedszkolnego zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Zgłaszanie kandydatów do przedszkola odbywa się w kancelarii lub w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. płk. Narcyza Wiatra w Gostwicy
4. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor . Informacja umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w przedszkolu. Informacja podawana jest na 6 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.
5. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na tablicy ogłoszeń w szkole.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora .
7. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *przedszkolu* – należy rozumieć oddział w Szkole Podstawowej w Gostwicy ;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Gostwicy ;
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 20 c ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez Radę Gminy Podegrodzie ;
- 5) *liście zakwalifikowanych* -należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyły wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *liście niezakwalifikowanych* należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy nie zostali niezakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną z powodu nie spełniania kryteriów rekrutacyjnych ;
- 7) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali przyjęci przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 8) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci nieprzyjętych z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 9) *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 10) *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;
- 11) *Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego* -należy rozumieć dokument potwierdzający wolę kontynuacji wychowania przedszkolnego przez dziecko;
- 12) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Gostwicy .

Rozdział II Zasady rekrutacji w roku szkolnym 2024/2025.

§ 1

Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.

§ 2

1. Rodzice dzieci uczęszczających już do przedszkola corocznie składają na kolejny rok deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

2. Wzór deklaracji, o której mowa w pkt. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Rekrutacji.

§ 3

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na terenie wsi Gostwica.

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

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dziecko przed pójściem do szkoły jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem wsi Gostwica mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu

6. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Bierze się pod uwagę kryteria z pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział III Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 4

1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się u dyrektora przedszkola, szkoły.
2. Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych. We wniosku określa się kolejność wybranych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

§ 5

1. Wniosek zawiera:

- 1) Imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- 2) Imiona i nazwiska rodziców kandydata lub prawnych opiekunów;

- 3) Adres miejsca zamieszkania rodziców lub prawnych opiekunów i kandydata.
- 4) Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców lub prawnych opiekunów kandydata.
- 5) Wskazanie kolejności wybranych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych od najbardziej do najmniej preferowanych.
- 6) Wzór Wniosku, o którym mowa w pkt. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Rekrutacji.

§ 6

1. Do wniosku dołącza się dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych.
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (rodziny wychowującej troje i więcej dzieci),
 - 2) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka 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
 - 3) 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 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;(Dz. U. z 2011 r. Nr127, poz.721, z późn. zm.);
 - 4) 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;
 - 5) 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 2013r. poz. 135, ze zm.).
2. Dokumenty „Oświadczenia” potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
3. Dokumenty, których mowa w §6 ust 1 pkt 3-5 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art.76a§1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica.
4. 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.

Rozdział IV

Terminy i kryteria rekrutacji

§ 7

1. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 1398/2024 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 19 stycznia 2024r. w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowaniu uzupełniającego na rok szkolny 2024/2025 do przedszkoli , oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Podegrodzie (Załącznik Nr 1)
 - 1) Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu należy złożyć w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
 - 2) Wniosek o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie od 1 lutego do 29 lutego 2024r.do godz. 15.00
 - 3) 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 2023 poz. 59) w terminie od 1 do 5 marca 2024r.
 - 4) Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie 06 marca 2024r. do godz. 9.00,
 - 5) Rodzic/opiekun prawny kandydata zakwalifikowanego do przedszkola potwierdza wolę przyjęcia w terminie od 07 do 13 marca 2024r. do godz. 15.00
 - 6) Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie do 20 marca 2024r. do godz. 9.00 ,
 - 7) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 - 8) Wniosek o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie od 10 do 14 czerwca 2024r. do godz. 15.00,
 - 9) 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 2023 poz. 59z późn. zm.) w terminie od 17 do 18 czerwca 2024r.,
 - 10)Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie 19 czerwca 2024r. do godz. 9.00,
 - 11)Rodzic/opiekun prawny kandydata zakwalifikowanego do przedszkola/oddziału przedszkolnego potwierdza wolę przyjęcia w terminie od 20 do 21 czerwca 2024r. do godz. 15.00,
 - 12)Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie 24 czerwca 2024r. do godz. 9.00 .

§ 8

Kryteria naboru do przedszkola :

- 1) Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze wsi Gostwica.
- 2) W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze wsi, niż liczba miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW	WYMAGANE DOKUMENTY / OŚWIADCZENIA
1) wielodzietność rodziny kandydata	100 pkt	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
2) niepełnosprawność kandydata	100 pkt	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 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) - składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata
3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	100 pkt	
4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	100 pkt	
5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	100 pkt	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 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) - składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata
6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	100 pkt	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka - składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata oraz w każdym z powyższych przypadków oświadczenie o nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	100 pkt	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, ze zm.) - składany w oryginale lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata

- 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 są brane pod uwagę dodatkowe kryteria ustalone **Uchwałą Nr XXXIV/392/2017 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie: zmiany Uchwały Nr XXIV/267/2017 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 27 marca 2017r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Podegrodzie, wraz z określeniem dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów**

- 4) W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów jest większa od liczby miejsc, komisja rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji dzieci w oparciu o \ dzieci starsze przed młodszymi według roku, miesiąca, dnia urodzenia.

Rozdział V
Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej
oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

§ 9

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna
2. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi, co najmniej 3 przedstawiciele rady pedagogicznej.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor oraz osoba, której dziecko jest objęte postępowaniem rekrutacyjnym.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy :
 - 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
 - 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
 - 3) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, który powinien zawierać:
 - a) datę i miejsce posiedzenia,
 - b) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,
 - c) informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach,
 - d) podpisy przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu.
 - 4) O przyjęciu lub odmowie przyjęcia do przedszkola komisja może rozstrzygać przy udziale co najmniej 2/3 składu komisji, gdy przy podejmowaniu rozstrzygnięcia o przyjęciu lub odmowie przyjęcia kandydata głosy rozłożą się po równo , decydujący głos będzie należał do przewodniczącego komisji.
 - 5) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może się zwrócić do wójta gminy o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
 - 6) W celu potwierdzenia tych okoliczności wójt gminy korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust.4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.
 - 7) Na żądanie wójta gminy instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.

7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola/, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości **alfabetycznie** listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola .
9. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości **alfabetycznie** listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
10. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 10

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i 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 o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców
 - 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 zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy 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 kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów ustalonych przez Radę Gminy
 - 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 ogłoszeniem rekrutacji.
 - 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 złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców
 - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

Rozdział VI

Procedura odwoławcza

§ 11

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z nauki w przedszkolu.
7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w placówce przez okres jednego roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział VII

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 12.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.
3. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2023 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. płk. N. Wiatra w Gostwicy z dnia 24. 01. 2023 r.

Wykaz załączników do regulaminu:

- **Załącznik Nr 1** „ Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”
- **Załącznik Nr 2** „ Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”
- **Załącznik Nr 3** „ Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka”.
- **Załącznik Nr 4** „ Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o nie wychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem”.
- **Załącznik Nr 5** „ Oświadczenie woli rodzica kandydata zakwalifikowanego do przedszkola”.

Data przyjęcia deklaracji:

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

Deklaracja

o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego

w Szkole Podstawowej im. płk. Narcyza Wiatra w Gostwicy

w roku szkolnym 2024/2025

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	
numery telefonów kontaktowych	
Miejsce pracy	

Imię i nazwisko ojca /opiekuna	
Adres miejsca zamieszkania	

numery telefonów kontaktowych	
Miejsce pracy	

3. Deklarowany pobyt dziecka w przedszkolu:

- 1) Godziny pobytu dziecka w przedszkolu: od do
- 2) Posiłki: śniadanie obiad podwieczorek ¹ lub bez wyżywienia

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

tak nie

5. Deklaracja i oświadczenie

1) Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/syna

.....

w oddziale Przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Gostwicy w roku szkolnym 2024/2025.

W/w dziecko będzie korzystać z nauki religii: tak nie

2) Oświadczam, że

- wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe,
- niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych w deklaracji,
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do przedszkola zgodnie z art. 13 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 oraz przysługuje mi prawo dostępu do ich treści oraz ich poprawiania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania ich przetwarzania oraz całkowitego usunięcia.

Gostwica, dnia

(czytelny podpis rodziców opiekunów prawnych)

6. Przyjęcie deklaracji przez dyrektora szkoły.

(Data, podpis)

¹ wybrany posiłek zaznaczyć znakiem „X”

Imię i Nazwisko wnioskodawców – rodziców kandydata

.....

.....

Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. płk. Narcyz Wiatra w Gostwicy

Gostwica 27 33-386 Podegrodzie

Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola w Szkole Podstawowej w Gostwicy²

Dane osobowe kandydata i rodziców³

(Tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)

1.	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2.	Data i miejsce urodzenia kandydata			
3.	PESEL kandydata w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość			
4.	Imię/Imiona i Nazwiska rodziców kandydata	Matki		
		Ojca		
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata ⁴	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 Zgodnie z art. 130 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe, postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

³ Zgodnie z art. 150 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli, natomiast dane w punkcie 6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. To oznacza, że dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo, natomiast podanie danych w punkcie 6, nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowania się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.

⁴ Zgodnie z art. 131 ustawy Prawo oświatowe, do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub publicznej 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.

Pobyt dziecka w przedszkolu –Oddziale przedszkolnym

Godziny pobytu dziecka w przedszkolu : od do

Posiłki: śniadanie obiad podwieczorek lub bez wyżywienia

zaznaczyć znakiem „X”

Informacja o złożeniu wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola w Szkole Podstawowej w Gostwicy ⁵

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie kandydata do więcej niż jednej publicznej jednostki, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole, innej formy wychowania przedszkolnego w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych⁶

1. Pierwszy wybór

.....

nazwa przedszkola

.....

adres przedszkola

2. Drugi wybór

.....

nazwa przedszkola

.....

adres przedszkola

3. Trzeci wybór

.....

nazwa przedszkola

.....

adres przedszkola

Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie⁷

*) , Jeżeli chcesz by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie czwartej tego kryterium, napisz TAK i zgodnie z instrukcją w kolumnie trzeciej, dołącz do wniosku dokumenty potwierdzające spełnianie tego kryterium ,każde kryterium ma wartość 100 punktów.

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*) 4
1	2	3	
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie ⁸ 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	

⁵ Zgodnie z art. 156 ust. 1 w ustawy Prawo oświatowe, wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego oraz szkoły, może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, albo szkół (oddziały przedszkolny).

⁶ Zgodnie z art. 150 ust. 1 pkt. 5 ustawy Prawo oświatowe, wniosek zawiera wskazanie kolejnych wybranych publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych lub innych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać.

⁷ Zgodnie z art. 131 ust. 2 i 3 ustawy Prawo oświatowe, w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek 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.

⁸ Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy 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.

		społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 poz. 2046) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
3.	Niepełnosprawność z jednego 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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 poz. 2046) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) 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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 poz. 2046) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) 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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 poz. 2046) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie ⁹	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie ¹⁰ 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 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) 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 (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.)	

Do wniosku dołączam dokumenty¹¹ potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego w punkcie

⁹ Zgodnie z art. 4 pkt 43 ustawy 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.

¹⁰ Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, składane jest w każdej sytuacji wymienionej jako definicja samotnego wychowywania dziecka (patrz pkt. 8). Oświadczenia składa się po rygorze odpowiedzialności karnej.

¹¹ Zgodnie z art. 150 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów

**Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez Radę Gminy Podegrodzie Nr XXXIV/392/2017
z dnia 27 grudnia 2017r. ¹²**

*) Jeżeli chcesz by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie piątej tego kryterium, napisz TAK i dołącz do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnianie tego kryterium

L.p.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*)
1	2	3	4	5
1.	Dziecko objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego	48 pkt	-	
2.	Dzieci, których oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność, lub studiujących w formie dziennych studiów stacjonarnych oraz dzieci wychowywane przez jednego rodzica (opiekuna) pracującego lub wykonującego rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub studiującego w trybie stacjonarnym	25 pkt	Oświadczenie rodzica o zatrudnieniu, prowadzeniu rolniczej lub pozarolniczej działalności gospodarczej lub studiujących w formie dziennych studiów stacjonarnych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Załącznika Nr 1 Uchwały Nr XXXIV/392/2017 z dnia 27 grudnia 2017r.	
3.	Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną w tym samym przedszkolu	5 pkt	Deklaracja o kontynuacji wychowania przedszkolnego	
4.	Dziecko, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego w następnym roku szkolnym	6 pkt	-	
5.	Dziecko, którego rodzeństwo uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do tego samego przedszkola	2 pkt	-	
6.	Dziecko uczęszczające wcześniej do Gminnego Żłobka w Podegrodziu	1 pkt	Oświadczenie o uczęszczaniu dziecka do Gminnego Żłobka w Podegrodziu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Załącznika Nr 1 Uchwały Nr XXXIV/392/2017 z dnia 27 grudnia 2017r.	

- Spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez Radę Gminy jest potwierdzane oświadczeniami w punktach 2,6.
- Do wniosku dołączam oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie
- Deklaruję, że dziecko będzie korzystać z nauki religii: tak nie

Pouczenie:

¹² Zgodnie z art. 131 ust. 4 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane publiczne przedszkole, oddział przedszkolny w danej publicznej szkole podstawowej albo dana publiczna inna forma wychowania przedszkolnego nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych

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 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. Zmianami.)
2. W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów jest większa od liczby miejsc, komisja rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji dzieci w oparciu o dzieci starsze przed młodszymi według roku, miesiąca, dnia urodzenia.

Oświadczenia wnioskodawcy:

1. Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym¹³.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do przedszkola zgodnie z art. 13 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 oraz przysługuje mi prawo dostępu do ich treści oraz ich poprawiania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania ich przetwarzania oraz całkowitego usunięcia.
3. Administratorem Pani/Pana/ dziecka danych osobowych jest Gminne Przedszkole w Podegrodziu reprezentowane przez Dyrektora .

.....
Czytelny podpis wnioskodawców-rodziców kandydata

.....
Data

¹³ Zgodnie z art. 233. § 1 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1137 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 do lat 3.

OŚWIADCZENIE O WIEŁODZIETNOŚCI RODZINY DZIECKA

Ja

(imię i nazwisko matki/opiekunki prawnej)

Ja

(imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego)

Oświadczam/y, iż dziecko.....

(imię i nazwisko dziecka)

zgłoszone do oddziału przedszkolnego w Gostwicy na rok szkolny 2024/2025 jest członkiem rodziny wielodzietnej*,

wraz z dzieckiem rodzina liczy.....członków (w tym:.....dzieci).

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis matki lub opiekuna prawnego)

.....

(podpis ojca lub opiekuna prawnego)

Podegrodzie,

(data złożenia oświadczenia)

**Rodzina wielodzietna: rodzina wychowująca troje i więcej dzieci*

Podstawa prawna: art. 150 ust. 6 z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.: z 2017 r. poz. 59),

UWAGI

Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.: z 2017 r. poz. 59), 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.

OŚWIADCZENIE O SAMOTNYM WYCHOWYWANIU DZIECKA

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna.....

.....

Adres zamieszkania rodzica/prawnego opiekuna.....

.....

Dobrowolnie oświadczam, że samotnie wychowuję dziecko *

(imię, nazwisko i pesel dziecka)

i nie zamieszkuję wspólnie z ojcem/matką dziecka.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Gostwica,

(data i podpis osoby składającej oświadczenie)

** 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.*

Podstawa prawna: Zgodnie z art. 4 pkt 43 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.: z 2017 r. poz. 59),

UWAGI

Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.: z 2017 r. poz. 59), 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

....., dnia.....

Imię i nazwisko rodziców

.....

Adres

**OŚWIADCZENIE WOLI RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO DZIECKA /
KANDYDATA ZAKWALIFIKOWANEGO DO PRZEDSZKOLA
W Gostwicy**

Oświadczam, że wyrażam wolę , aby moje dziecko

ur.zam.

uczęszczało w roku szkolnym 2024/2025 do oddziału przedszkolnego w Gostwicy.

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do przedszkola zgodnie z art. 13 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 oraz przysługuje mi prawo dostępu do ich treści oraz ich poprawiania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania ich przetwarzania oraz całkowitego usunięcia.
2. Administratorem Pani/Pana/ dziecka danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Gostwicy reprezentowane przez Dyrektora .

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

Oświadczenie rodzica/ów / opiekuna/ów prawnego/ych o zatrudnieniu, prowadzeniu rolniczej lub pozarolniczej działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w systemie dziennych studiów stacjonarnych

Ja niżej podpisana/y.....

zamieszkała/y.....

legitymująca/y się dowodem osobistym nrwydanym przez

oświadczam, że*:

- jestem zatrudniona/y w

- jestem osobą uczącą się w systemie dziennym.....

- prowadzę działalność gospodarczą.....

.....

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia.....

.....

(czytelny podpis)

* Zaznaczyć właściwą odpowiedź

Oświadczenie rodzica/ów / opiekuna/ów prawnego/ych o zatrudnieniu, prowadzeniu rolniczej lub pozarolniczej działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w systemie dziennych studiów stacjonarnych

Ja niżej podpisana/y.....

zamieszkała/y.....

legitymująca/y się dowodem osobistym nrwydanym przez

oświadczam, że*:

- jestem zatrudniona/y w

- jestem osobą uczącą się w systemie dziennym.....

- prowadzę działalność gospodarczą.....

.....

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia.....

.....

(czytelny podpis)

* Zaznaczyć właściwą odpowiedź

Oświadczenie rodzica/ów opiekuna/ów prawnego/yh o uczęszczaniu dziecka do Gminnego Żłobka w Podegrodziu

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

..... (data urodzenia) w roku uczęszcza do Gminnego Żłobka w Podegrodziu.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia.....

.....

(czytelny podpis)

