**REGULAMIN REKRUTACJI**

**ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W GACKACH**

**Podstawa prawna:**

1.Ustawa z dn. 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe z późniejszymi zmianami

2. Uchwała nr XL/345/2017 Rady Miejskiej w Pińczowie z dn. 28 grudnia 2017r. w sprawie określenie terminów i kryteriów branych pod uwagę [podczas przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania tych kryteriów, a także liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria – począwszy od roku szkolnego 2018/2019 w Gminie Pińczów.

**OGŁOSZENIE REKRUTACJI**

1. **Dyrektor ZPO w Gackach stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutację na:**
2. **tablicy ogłoszeń w placówce**
3. **stronie internetowej placówki**
4. **profilu społecznościowym przedszkola Facebook**
5. **Ogłoszenie rekrutacji zawiera terminy naboru dzieci do przedszkola na dany rok szkolny. Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego ogłasza dyrektor ZPO w Gackach na podstawie Uchwały nr** XL/345/2017 Rady Miejskiej w Pińczowie z dn. 28 grudnia 2017r. w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do przedszkola, dla których Gmina Pińczów jest organem prowadzącym.
6. **Regulamin rekrutacji jest udostępniony na stronie internetowej ZPO w Gackach** [**https://spgacki.edupage.org/**](https://spgacki.edupage.org/)**.**
7. Dokumenty rekrutacyjne są do pobrania ze strony placówki lub w sekretariacie.

**HARMONOGRAM REKRUTACJI**

**§ 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Termin w postępowaniu rekrutacyjnym** | **Rodzaj czynności** |
| 1. | 20-28 luty danego roku | Składanie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego |
| 2. | 01 – 30 marca danego roku | Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. |
| 3. | Do dnia 10 kwietnia danego roku | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. |
| 4. | Do dnia 13 kwietnia danego roku | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola w ZPO w Gackach. |
| 5. | Do 20 kwietnia danego roku | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia. |
| 6. | Do dnia 25 kwietnia danego roku | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych |

**POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Termin w postępowaniu uzupełniającym** | **Rodzaj czynności** |
| 1. | Od dnia 25 kwietnia do  30 kwietnia danego roku | Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. |
| 2. | Do dnia 8 maja danego roku | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. |
| 3. | Do dnia 12 maja danego roku | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola w ZPO w Gackach. |
| 4. | Do dnia 16 maja danego roku | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia. |
| 5. | Do dnia 23 maja danego roku | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych |

**ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

**§ 2**

1. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkujące w obwodzie ZPO w Gackach.
2. Do Przedszkola w Gackach przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Pińczów.
3. Do Przedszkola można przyjąć kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Pińczów, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. W przypadku większej liczby kandydatów do przedszkola, mieszkających na obszarze gminy Pińczów niż wolnych miejsc, przeprowadza się postepowanie rekrutacyjne.
5. Do Przedszkola w Gackach przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
6. Jeżeli placówka dysponuje jeszcze wolnymi miejscami po okresie rekrutacji, za zgodą dyrektora, do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ma ukończone 2,5 roku życia i jest w pełni samodzielne w zakresie czynności samoobsługowych tj.: sygnalizuje potrzeby fizjologiczne, korzysta samodzielnie z toalety, samodzielnie je).

Każdy przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie.

**§ 3**

1. Rekrutacja do Przedszkola w Gackach odbywa się raz w roku według harmonogramu (§1)
2. Jeśli po przeprowadzeniu postepowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, ogłaszane jest postępowanie uzupełniające.
3. Jeśli po rozpoczęciu nowego roku szkolnego placówka posiada wolne miejsca, decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola w Gackach podejmuje dyrektor.
4. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola w Gackach prowadzone jest na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego kandydata.
5. Podstawą zgłoszenia kandydata do Przedszkola w Gackach jest wniosek o przyjęcie dziecka na dany rok szkolny.
6. Wnioski przyjmowane są w wersji papierowej **wyłącznie w sekretariacie** placówki. Data złożenia deklaracji odnotowana zostanie w rejestrze oraz potwierdzona własnoręcznym podpisem składającego.
7. Jeżeli liczba kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy Pińczów jest większa niż liczba wolnych miejsc, to na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę kryteria podstawowe wskazane   
   w **§** 5 regulaminu rekrutacji.
8. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postepowania rekrutacyjnego lub po jego zakończeniu placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, w którym uwzględnia się kryteria określone w § 6 regulaminu rekrutacji.
9. Po podaniu do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola rodzic kandydata zakwalifikowanego do przedszkola potwierdza w formie pisemnej wolę przyjęcia dziecka do przedszkola( załącznik 3).
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, o pierwszeństwie przyjęcia kandydata decyduje termin złożenia wniosku wraz z kompletem dokumentów stanowiących załączniki (rejestr rekrutacji w sekretariacie).
11. Dzieci, które nie zostały przyjęte do przedszkola umieszczone będą na liście rezerwowej w kolejności zgodnej z uzyskaną punktacją. W sytuacji rezygnacji któregoś dziecka z listy kandydatów przyjętych do przedszkola, jego miejsce zajmuje kolejna osoba   
    z listy rezerwowej.

**DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**

**§ 4**

1. Rodzice/ opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola w ZPO w Gackach składają deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego w ZPO do wychowawczyń grup w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji (§ 1 ust. 4).
2. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w ZPO w Gackach stanowi załącznik nr 1do regulaminu rekrutacji.
3. Kandydaci uczęszczający w danym roku szkolnym do Przedszkola w Gackach nie podlegają punktacji w procesie rekrutacji i są przyjmowani na kolejny rok szkolny na podstawie złożonej deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego
4. Rodzic/opiekun prawny dziecka jest zobowiązany do złożenia deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego swojego dziecka w terminie nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji w przedszkolu.

**PODSTAWOWE KRYTERIA PRZYJĘCIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

**§ 5**

1. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się łącznie kryteria wskazane w art. 131 ust. 1-3 ustawy: Prawo Oświatowe

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **KRYTERIA WYNIKAJĄCE Z USTAWY** | | **Wartość**  **Punktów** | |
| **1.** | **Wielodzietność rodziny kandydata – co oznacza rodzinę wychowującą 3 dzieci i więcej.**  Niezbędna dokumentacja dołączona do wniosku – **oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (art. 150 ust.2 pkt. 1a, ust.6)** Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest zobowiązany 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 oświadczeń. | | **20** | |
| **2.** | **Niepełnosprawność kandydata (art. 150 ust. 2 pkt. 1b i ust. 3,5 i 6)**  Niezbędna dokumentacja dołączona do wniosku: **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne** w rozumowaniu przepisów z \ustawy z dn. 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 2046 i 1948) *Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §* *1 ustawy z dnn. 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.* | | **20** | |
| **3.** | **Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (art. 150 ust.2 pkt. 1b i ust. 3,5 i6)**  Niezbędna dokumentacja dołączona do wniosku: **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne** w rozumowaniu przepisów z \ustawy z dn. 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 2046 i 1948) *Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §* *1 ustawy z dnn. 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.* | **20** | | |
| **4.** | **Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (art. 150 ust.2 pkt. 1b i ust. 3,5 i6)**  Niezbędna dokumentacja dołączona do wniosku: **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne** w rozumowaniu przepisów z \ustawy z dn. 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 2046 i 1948) *Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §* *1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.* | | | **20** |
| **5.** | **Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata ( art. 150 ust.2 pkt 1b i ust.3,5 i 6 )**  Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku: - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2016r. ,poz. 2046 i 1948)  *Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.* | | | **20** |
| **6.** | **Samotne wychowanie kandydata w rodzinie ( art.150 ust.2 pkt 1c i ust.3,5 i 6 )**  **(samotne wychowanie dziecka oznacza wychowanie dziecka przez 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)** Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku: prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz oświadczenie o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.  *Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.*  Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest zobowiązany 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 oświadczeń. | | | **20** |
| **7.** | **Objęcie kandydata pieczą zastępczą ( art.150 ust.2 pkt 1d i ust.3,5 i 6 )**  Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku: dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny 100 8 i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2016r. ,poz. 575,1583 i 1860)  *Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z rt. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.* | | | **20** |

1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.

**KRYTERIA DODATKOWE**

**§ 6**

1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględniane są kryteria określone w Uchwale nr XL/345/2017 Rady Miejskiej w Pińczowie z dnia 28 grudnia 2017r. w sprawie określania terminów i kryteriów branych pod uwagę podczas przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzania spełniania tych kryteriów, a także liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria- począwszy od roku szkolnego 2018/2019 w Gminie Pińczów.
2. Każdemu z kryteriów przypisano określoną wartość punktową. Kryteria rozpatrywane są łącznie.
3. Kryteria dodatkowe obowiązujące w postępowaniu rekrutacyjnym wraz z odpowiadającą punktacją:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Dziecko zamieszkujące w obwodzie szkoły | **15** |
| 1. Dziecko zamieszkujące na terenie gminy Pińczów | **15** |

1. Kryteria określone przez Radę Gminy Pińczów

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | **Kryteria określone przez Radę Gminy Pińczów** | **Wartość punktowa** |
| 1. | Zatrudnienie rodziców kandydata (opiekunów prawnych), prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub rolniczej albo pobieranie przez nich nauki w trybie dziennym. | - 4 punkty ( w przypadku zatrudnienia obojga rodziców lub jednego rodzica w sytuacji samotnego wychowania kandydata)  - 2 punkty ( w przypadku zatrudnienia tylko jednego z rodziców) |
| 2. | Zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty przedszkola. | - do 6 godzin dziennie- 1 punkt  - do 7 godzin dziennie- 2 punkty  - do 8 godzin dziennie- 3 punkty  - do 9 i więcej godzin - 4 punkty |
| 3. | Kontynuowanie uczęszczania rodzeństwa kandydata do przedszkola lub szkoły. | - 2 punkty |

1. Kandydat może maksymalnie uzyskać 180 pkt.
2. W przypadku uzyskania przez kandydatów identycznej ilości punktów ostatecznie decyduje data złożenia wniosku (zgodnie z wpisem w rejestrze).
3. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w § 6 ust. 3:
4. Oświadczenie o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, prowadzeniu

gospodarstwa rolnego, pobieraniu nauki w systemie dziennym przez rodzica dziecka   
(tj. kandydata) (załącznik nr 4)

1. Oświadczenie o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego rodzeństwa kandydata   
   w przedszkolu publicznym (załącznik nr 5)
2. Oświadczenie dotyczące deklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu publicznym (załącznik nr 6)
3. Oświadczenie dotyczące miejsca zamieszkania babci/dziadka/dziadków dziecka   
   (tj. kandydata) (załącznik nr 7)
4. Oświadczenie dotyczące realizacji obowiązku szkolnego przez rodzeństwo dziecka   
   (tj. kandydata) (załącznik nr 8)
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.

**KOMISJA REKRUTACYJNA**

§7

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dzieci do przedszkola, Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Gackach powołuje komisję rekrutacyjną oraz wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. W skład komisji wchodzi czterech przedstawicieli Rady Pedagogicznej ZPO w Gackach – nauczyciele uczący w przedszkolu.
3. Dyrektor ZPO w Gackach wydaje poszczególnym członkom komisji upoważnienie do dostępu do danych osobowych zebranych w trakcie postępowania rekrutacyjnego.
4. Prace Komisji Rekrutacyjnej realizowane są na terenie placówki, w terminach wskazanych przez dyrektora ZPO w Gackach.
5. 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.
6. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku lub do końca prowadzenia postępowania odwoławczego.
7. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
8. Pozyskanie informacji od dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Gackach o liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje placówka na dany rok szkolny;
9. Pobranie od dyrektora wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola wraz z odpowiednimi załącznikami;
10. Organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postępowaniami niniejszego harmonogramu;
11. Prowadzenie prac komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
12. zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
13. zapoznanie z wykazem wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola;
14. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola;
15. kierowanie rozpatrywaniem przez komisję wniosków o przyjęcie do przedszkola, złożonych przez rodziców/opiekunów prawnych;
16. nadzorowanie pod względem merytorycznym nad prawidłowością sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym składania podpisów przez członków komisji, sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych

i nieprzyjętych kandydatów.

1. Do zadań członków Komisji rekrutacyjnej należy:
2. Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, numer PESEL, miejsce zamieszkanie dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, zatrudnienie rodziców, czytelność zapisów we wnioskach o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentów;
3. Weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych;
4. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej: imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola;
5. Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci;
6. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy zawierającej: imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do przedszkola uszeregowane w kolejności alfabetycznej, oraz informację o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu,
7. Dzień podania do publicznej wiadomości liczby dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**WYNIKI POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

**§8**

1. Komisja rekrutacyjna podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do ZPO Przedszkola w Gackach. Kandydaci uszeregowani są w kolejności alfabetycznej. Komisja rekrutacyjna umieszcza na liście adnotację o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do ZPO Przedszkola w Gackach, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Kandydaci są uszeregowani w kolejności alfabetycznej. Komisja rekrutacyjna umieszcza na liście adnotację o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu.
4. Lista przyjętych i nieprzyjętych kandydatów opatrzona jest datą podania do publicznej wiadomości wraz z podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**TRYB ODWOŁAWCZY**

**§9**

1. Zgodnie z art.158, ust.6.7,8,9,10 ustawy: Prawo oświatowe rodzic/opiekun prawny może odwołać się od decyzji odmownej przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. W terminie 3 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/opiekun prawny może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola. Wniosek należy złożyć do dyrektora ZPO Przedszkola w Gackach.
3. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 3 dni od przedłożenia wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w szczególności najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
4. Rodzic/opiekun prawny kandydata może złożyć odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka. Odwołanie składa się do dyrektora Przedszkola w Gackach.
5. Dyrektor ZPO Przedszkola w Gackach rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przysługuje skarga do właściwego sądu administracyjnego

**INFORMACJE KOŃCOWE**

**§10**

Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze gminy Pińczów, któremu gmina jest zobowiązana zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, nie zostało przyjęte do Przedszkola w Gackach, dyrektor placówki informuje o nieprzyjęciu dziecka Burmistrza Gminy Pińczów. W tym przypadku Burmistrz Gminy Pińczów zobowiązany jest pisemnie wskazać rodzicom/opiekunom prawnym inne publiczne przedszkole/oddział przedszkolny w szkole podstawowej.

Załącznik nr 1

**DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W GACKACH**

**NA ROK SZKOLNY …………..**

**Deklarację wypełniają rodzice/ opiekunowie prawni dziecka DRUKOWANYMI LITERAMI.**

**Proszę o kontynuację pobytu dziecka w przedszkolu:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. DANE OSOBOWE DZIECKA** | | | | | | | | | | |
| Nazwisko |  | | | | | | | | | |
| Imiona |  | | | | | | | | | |
| PESEL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Data i miejsce urodzenia |  | | | | | | | | | |
| **Adres zamieszkania dziecka** | | | | | | | | | | |
| Miejscowość z kodem |  | | | | | | | | | |
| Ulica, nr domu i mieszkania |  | | | | | | | | | |
| **Adres zameldowania dziecka** | | | | | | | | | | |
| Miejscowość z kodem |  | | | | | | | | | |
| Ulica, nr domu i mieszkania |  | | | | | | | | | |

Szkołą OBWODOWĄ dla dziecka (wynikającą z zameldowania )  
jest .........................................................................................  
 Nazwa i adres placówki/szkoły

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. DANE OSOBOWE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH** | | |
|  | **Matka/opiekun prawny** | **Ojciec/opiekun prawny** |
| Imię |  |  |
| Nazwisko |  |  |
| **Adres zamieszkania** | | |
| Miejscowość z kodem |  |  |
| Ulica, numer domu i mieszkania |  |  |
| **Informacja o zatrudnieniu** | | |
| Nazwa zakładu pracy |  |  |
| **Numery telefonów kontaktowych** | | |
| Zakład pracy |  |  |
| Tel. komórkowy |  |  |
| Adres e-mail |  |  |

**III. OŚWIADCZENIE O CZASIE POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU.**

Oświadczam, że dziecko ……………………………………………………………….

(imię i nazwisko dziecka)

będzie przebywało w przedszkolu od godz. ……………….. do godz. …………….....,

co stanowi ……………………. godzin dziennie.

(liczba godzin łącznie)

oraz będzie korzystało z następujących posiłków: **śniadanie, obiad** (właściwe podkreślić).

**UWAGA! Deklaracja obowiązuje na cały rok szkolny ……………..**

Gacki, dn. ………………………… …………………………………..

Podpis osoby składającej oświadczenia

1. **POTWIERDZENIE WOLI KONTYNUOWANIA WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**

Potwierdzam wolę kontynuowania wychowania przedszkolnego w roku szkolnym …………………. w Zespole Placówek Oświatowych – Przedszkole w Gackach przez moje dziecko:

.............................................................................urodzonego…………...………………….

**(Imię i nazwisko dziecka) (Data i miejsce urodzenia dziecka)**

…………………………………………

(Podpis rodzica/opiekuna prawnego)

1. **DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU**

Inne, ważne informacje o dziecku ( np. stałe choroby, niedosłuch, wady rozwojowe, alergie, rozwój psycho­fizyczny, szczególne uzdolnienia itp.) Informacje te zostaną wykorzystane do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa dziecka podczas jego pobytu w przedszkolu*.*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |
| --- |
| **VI. OŚWIADCZENIA RODZICÓW W PRZYPADKU UPOWAŻNIENIA INNYCH** **OSÓB DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA** |
| Ja legitymująca się dowodem osobistym  *nazwisko i imię rodzica/prawnego opiekuna*  o numerze |
| upoważniam do odbioru mojego dziecka z przedszkola następujące osoby: (proszę podać imię i nazwisko osoby upoważnionej):   1. ……………………………………………………………………………………………… 2. ……………………………………………………………………………………………… 3. ……………………………………………………………………………………………… 4. ……………………………………………………………………………………………… 5. ……………………………………………………………………………………………… 6. ……………………………………………………………………………………………… 7. ……………………………………………………………………………………………… |

**OŚWIADCZAM, ŻE**:

* Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego syna/córki w spacerach i wycieczkach na terenie osiedla gacki, wynikających z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
* Wyrażam zgodę na wykorzystywanie zdjęć, wytworów plastycznych mojego dziecka do promocji przedszkola w środowisku lokalnym oraz w konkursach organizowanych dla dzieci przez instytucje zewnętrzne,
* Zezwalam na publikację zdjęć i filmów dzieci z uroczystości przedszkolnych na stronie internetowej miasta i gminy Pińczów, stronie internetowej przedszkola, w lokalnej prasie oraz w galerii zdjęć w holu i salach przedszkola,
* Wyrażam zgodę na sprawdzanie mojemu dziecku czystości głowy przez higienistkę szkolną oraz wychowawczynie przedszkola
* Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała mojego dziecka w przypadku pojawienia się symptomów chorobowych lub złego samopoczucia dziecka w trakcie pobytu w przedszkolu.
* Oświadczam, że w/w informacje są zgodne ze stanem faktycznym.
* **Moje dziecko jest samodzielne: nie korzysta z pieluch, sygnalizuje potrzeby fizjologiczne i samodzielnie spożywa posiłki.**

1. **ZOBOWIĄZANIA RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW DO** :

* Zawiadomienia przedszkola o wszelkich zmianach w podanych wyżej informacjach
* Zapoznania się i przestrzegania postanowień Statutu Przedszkola
* **regularnego uiszczania opłat za przedszkole w wyznaczonych terminach (do 15 każdego miesiąca)**
* przyprowadzania do przedszkola **zdrowego** dziecka

|  |  |
| --- | --- |
| Gacki | *………………………………………………………*  *Data złożenia karty* |

* uczestniczenia w zebraniach rodziców

…………………………………….. …………………………………………  
Podpis matki/ prawnej opiekunki Podpis ojca/ prawnego opiekuna

Załącznik nr 2

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA**

**W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W GACKACH**

**NA ROK SZKOLNY …………….**

1. **Dane osobowe dziecka i jego rodziców/opiekunów prawnych oraz dodatkowe informacje o dziecku**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Imię i nazwisko dziecka |  | | |
| 2 | Data i miejsce urodzenia dziecka |  | | |
| 3 | Pesel dziecka |  | | |
| 4 | Imiona i nazwiska rodziców/opiekunów  prawnych dziecka | Matki |  | |
| Ojca |  | |
| 5 | Adres zamieszkania dziecka |  | | |
| 6 | **Adres zameldowania dziecka** |  | | |
| 7 | Adres zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych  dziecka |  | | |
| 8 | Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców/opiekunów prawnych dziecka | Matki | telefon |  |
| poczta elektroniczna |  |
| Ojca | telefon |  |
| poczta elektroniczna |  |
| 9 | **Nazwa i adres SZKOŁY/ PRZEDSZKOLA obwodowej, do której powinno uczęszczać dziecko ze względu na miejsce zameldowania** |  | | |

**DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU**

|  |  |
| --- | --- |
| ( proszę wpisać odpowiedz) | |
| Który rok dziecko będzie uczęszczało do przedszkola (wpisać cyfrę ) |  |
| Dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności |  |
| Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego |  |
| Dziecko posiada opinię Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej |  |
| Inne, ważne informacje o dziecku ( np. stałe choroby, niedosłuch, wady rozwojowe, alergie, rozwój psycho­fizyczny, szczególne uzdolnienia itp.)  …………………............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ | |
| *Informacje te zostaną wykorzystane do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa dziecka podczas jego pobytu w przedszkolu.* | |

1. **Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie o prawie oświatowym.**

**(proszę wpisać tak lub nie)**

|  |  |
| --- | --- |
| Dziecko z rodziny wielodzietnej |  |
| Dziecko niepełnosprawne |  |
| Dziecko niepełnosprawnego rodzica lub rodzeństwa |  |
| Dziecko niepełnosprawnych obojga rodziców |  |
| Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego |  |
| Dziecko samotnie wychowującego rodzica |  |
| Dziecko z rodziny zastępczej |  |

Jeśli pojawiła się w którymś z kryteriów odpowiedź twierdząca należy do wniosku dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie danego kryterium.

\*Oświadczenia, o których mowa składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

1. **INFORMACJA O ZŁOŻENIU WNIOSKU O PRZYJĘCIE DO INNYCH JEDNOSTEK WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO.  PROSZĘ ZAKREŚLIĆ W PĘTLĘ WŁAŚCIWĄ ODPOWIEDŹ**

Czy wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola został złożony do **innych** placówek  niż ZPO Przedszkole w Gackach

TAK     NIE

Jeśli **TAK** to proszę podać nazwę  placówki, do której wniosek został złożony:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Czy przedszkole w Gackach jest przedszkolem pierwszego wyboru? TAK/NIE

1. **INFORMACJA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW WYNIKAJĄCYCH Z UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W PIŃCZOWIE NRXL/345/2017 Z 28 GRUDNIA 2017R. OKREŚLONYCH**

**PROSZĘ WPISAĆ ODPOWIEDŹ TAK LUB NIE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Dziecko podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu |  |
| 2 | Dziecko rodziców/opiekunów prawnych pracujących, studiujących lub uczących się w systemie dziennym . |  |
| 3 | Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do tej samej placówki (przedszkola i szkoły)/kontynuuje wychowanie przedszkolne |  |
| 4 | Dziecko zamieszkuje w obwodzie naszego przedszkola |  |
| 5 | Dziecko zamieszkujące na terenie gminy Pińczów |  |
| 6 | Dziecko kontynuujące wychowanie przedszkolne |  |

Jeśli pojawiła się w którymś z kryteriów odpowiedź twierdząca należy do wniosku dołączyć oświadczenia potwierdzające spełnianie danego kryterium.

\*Oświadczenia, o których mowa składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Gacki, dn . ..............................................……………………...          ……………………                                                                                                                         (  podpis rodzica/prawnego opiekuna)

|  |
| --- |
| **VI. OŚWIADCZENIA RODZICÓW W PRZYPADKU UPOWAŻNIENIA INNYCH**  **OSÓB DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA** |
| Ja legitymująca się dowodem osobistym  *nazwisko i imię rodzica/prawnego opiekuna*  o numerze |
| upoważniam do odbioru mojego dziecka z przedszkola następujące osoby: (proszę podać imię i nazwisko osoby upoważnionej):   1. ……………………………………………………………………………………………… 2. ……………………………………………………………………………………………… 3. ……………………………………………………………………………………………… 4. ……………………………………………………………………………………………… 5. ……………………………………………………………………………………………… 6. ……………………………………………………………………………………………… 7. ……………………………………………………………………………………………...... |

1. **OŚWIADCZENIE O CZASIE POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU.**

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

będzie przebywało w przedszkolu od godz. ……………….. do godz. …………….....,

co stanowi ……………………. godzin dziennie.

(liczba godzin łącznie)

                                                                                                                                                                                                                                                                   ……………………………………………………………..

            Podpis osoby składającej oświadczenia

**OŚWIADCZAM, ŻE**:

* Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego syna/córki w spacerach i wycieczkach na terenie osiedla gacki, wynikających z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
* Wyrażam zgodę na wykorzystywanie zdjęć, wytworów plastycznych mojego dziecka do promocji przedszkola w środowisku lokalnym oraz w konkursach organizowanych dla dzieci przez instytucje zewnętrzne,
* Zezwalam na publikację zdjęć i filmów dzieci z uroczystości przedszkolnych na stronie internetowej miasta i gminy Pińczów, stronie internetowej przedszkola, w lokalnej prasie oraz w galerii zdjęć w holu i salach przedszkola,
* Wyrażam zgodę na sprawdzanie mojemu dziecku czystości głowy przez higienistkę szkolną oraz wychowawczynie przedszkola
* Wyrażam zgodę na pomiar temperatury ciała mojego dziecka w przypadku pojawienia się symptomów chorobowych lub złego samopoczucia dziecka w trakcie pobytu w przedszkolu.
* **Moje dziecko jest samodzielne: nie korzysta z pieluch, sygnalizuje potrzeby fizjologiczne i samodzielnie spożywa posiłki.**
* Oświadczam, że w/w informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

1. **ZOBOWIĄZANIA RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW DO** :

* Zawiadomienia przedszkola o wszelkich zmianach w podanych wyżej informacjach
* Zapoznania się i przestrzegania postanowień Statutu Przedszkola
* **Regularnego uiszczania opłat za przedszkole w wyznaczonych terminach (do 15 każdego miesiąca)**
* Przyprowadzania do przedszkola **zdrowego** dziecka
* Uczestniczenia w zebraniach rodziców

|  |  |
| --- | --- |
| Gacki | ………………………………………  Data złożenia karty rekrutacyjnej |

………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………..

Podpis matki/opiekunki prawnej podpis ojca/opiekuna prawnego

 **KLAUZULA INFORMACYJNA**

|  |
| --- |
| **Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia 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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO” (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informujemy, że:**   1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Placówek Oświatowych w Gackach, Osiedle Robotnicze Gacki 25, 28-400 Pińczów, telefon: 41 357 18 04, e-mail: gackisp@wp.pl** 2. **Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - adres e-mail:** [**iod.rodo.ochrona@gmail.com**](mailto:iod.rodo.ochrona@gmail.com)**.** 3. **Dane osobowe są przetwarzane w celu:**     * + - **wykonywania czynności zgodnie z udzielonymi zgodami: promowania działalności placówki oraz osiągnięć i umiejętności dziecka; zapewnienia udziału w zajęciach dodatkowych, żywienia dzieci, korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zawarcia umowy ubezpieczenia NNW (podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO);**  * **wykonywania czynności wymaganych obowiązującymi przepisami prawa: realizacji celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe; prowadzenie ewidencji dzieci na potrzeby procesów nauczania, realizacji procesu nauczania, prowadzenia dzienników grup, prowadzenie zadań z zakresu opieki pielęgniarskiej, żywienia dzieci, prowadzenia zajęć dodatkowych, realizacji zadań z zakresu BHP (podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c RODO);** * **realizacji prawnie uzasadnionego interesu administratora, a w szczególności: stosowania monitoringu w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, pracowników i mienia placówki, prowadzenia prac konserwatorskich i napraw infrastruktury informatycznej (podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 pkt f RODO);** * **prowadzenie zadań z zakresu opieki pielęgniarskiej, żywienia dzieci, prowadzenia zajęć dodatkowych (podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. h RODO);**  1. **Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są: pracownicy Administratora; podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.** 2. **Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres co najmniej do końca okresu, w którym uczeń będzie uczęszczał do placówki lub do czasu wycofania zgody, zgłoszenia sprzeciwu, a w każdym razie przez okres wskazany przepisami związanymi z wypełnianiem obowiązku prawnego przez placówkę.** 3. **Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a w zakresie przetwarzania danych na podstawie zgody - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.** 4. **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.** 5. **Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W celu uczęszczania dziecka do placówki są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje niemożnością realizowania zadań przez placówkę względem dziecka. Podanie danych udostępnionych na podstawie zgody dobrowolne, a brak zgody spowoduje niemożność zrealizowania zamierzonego celu, lecz nie wpłynie na realizację głównych zadań przez placówkę względem dziecka.** |

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W GACKACH .............…………………….............

(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik 3

(Wypełniają rodzice po zakwalifikowaniu się dziecka do przedszkola)

**POTWIERDZENIE WOLI ZAPISU DZIECKA DO ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W GACKACH -PRZEDSZKOLA**

Potwierdzam wolę zapisu dziecka:………….. ………………………………………………………..

**(Imię i nazwisko dziecka)**

numer PESEL dziecka:………………………………………………………………………………..do Zespołu Placówek Oświatowych – Przedszkola w Gackach, do którego zostało zakwalifikowane do przyjęcia.

…………………………………………………………………………..

(Data, podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik 4

**Oświadczenie dotyczące zatrudnienie rodziców/ opiekunów prawnych**

( każdy rodzic wypełnia odrębne oświadczenie)

………………………………………………………………………………………………..

( imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

…………………………………………………………………………………………………

…………………….………………………………………………………………………….

(adres zamieszkania)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

oświadczam, że miejsce mojej pracy znajduje się w obwodzie

………………………………………………………………………………………………….

( wpisać nazwę szkoły podstawowej)

tj.……………………………………………………………………………………………..

(wpisać adres pracy)

…………………………… …………………………………………

(data) (podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 5

**OŚWIADCZENIE O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO RODZEŃSTWA KANDYDATA W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM**

Oświadczam, że moje dziecko …………………………………………. będzie kontynuowało

(Imię i nazwisko dziecka)

wychowanie przedszkolne w Zespole Placówek Oświatowych w Gackach – Przedszkolu w roku

szkolnym …………………………………………………..

…………………………… …………………………………………

(data) (podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik 6

**Oświadczenie o czasie pobytu dziecka (tj. kandydata) w przedszkolu**

………………………………………………………………………………..

( imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

…………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………….

(adres zamieszkania)

Oświadczam, że moje dziecko ………………………………………………………………………

(imię i nazwisko dziecka)

będzie przebywało w przedszkolu od godz. …………………….. do godz. …………………..…...

tj. ……………….. godzin dziennie.

…………………………… …………………………………………

(data) (podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik 7

**Oświadczenie dotyczące miejsca zamieszkania babci/ dziadka/ dziadków dziecka**

**(tj. kandydata)**

………………………………………………………………………………..

( imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

…………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………….

(adres zamieszkania)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia oświadczam, że babcia/ dziadek/ dziadkowie\* mojego dziecka

………………………………………………………………………………………………

( imię i nazwisko babci/ dziadka)

wspierają mnie w jego wychowaniu i mieszkają w obwodzie szkoły:

…………………………………………………………………………………………………

( wpisać nazwę szkoły podstawowej)

\*niewłaściwe skreślić

…………………………… …………………………………………

(data) (podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik 8

**Oświadczenie dotyczące realizacji obowiązku szkolnego przez rodzeństwo dziecka**

**(tj. kandydata)**

………………………………………………………………………………………………..………..

( imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

………………………………………………………………………………….………………………

…………………………………………………………………………………….…………………….

(adres zamieszkania)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

oświadczam, że rodzeństwo mojego dziecka tj.

…………………………………………………………………………………………………………….

(imię i nazwisko brata/ siostry kandydata)

realizuje obowiązek szkolny w :

………………………………………………………………………………………………………….……

( wpisać nazwę szkoły podstawowej)

…………………………… …………………………………………

(data) (podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 9

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO STOŁÓWKI PRZEDSZKOLNEJ   
W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W GACKACH   
W ROKU SZKOLNYM ……….**

Dane rodzica/opiekuna prawnego do kontaktu ze stołówką:Nazwisko i imię rodzica: ....................................................  
Adres zamieszkania: ………………………………………  
Telefon kontaktowy: ...........................................................  
Nazwa banku i nr. rachunku bankowego do zwrotów: ………………………………….

…………………………………………………………………………………………….  
 Deklaruję, że moje dziecko/dzieci będzie/ą korzystać z wyżywienia w stołówce przedszkolnej ZPO w Gackach w roku szkolnym ……………………. .   
Cena całego posiłku: …………… w tym, śniadanie – ………, obiad – ………..

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwisko i imię dziecka | Śniadanie | Obiad |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\*Proszę zaznaczyć x odpowiedni posiłek

ZASADY KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI:

1. Wpłaty za posiłki dokonuje się do 15-go bieżącego miesiąca przelewem na poniżej podane konto bankowe:  
   **BANK PKO BP O/PIŃCZÓW ZPO GACKI**

**40 1020 2629 0000 9402 0366 1279**

w tytule przelewu należy podać: imię i nazwisko dziecka, rok urodzenia, wpłata za który m-c oraz informację o Karcie Dużej Rodziny .

1. Informację o kwocie do zapłaty za czesne i wyżywienie dzieci dostają na początku każdego miesiąca w przedszkolu, lub uzyskają Państwo dzwoniąc pod nr . telefonu placówki (41 357 18 05-przedszkole, 41 357 18 04-szkoła).  
   Brak wpłaty w podanych terminach spowoduje wstrzymanie wydawania posiłków dla dziecka do momentu uiszczenia opłaty bądź nieprzyjęcie dziecka do przedszkola.
2. Zmiany w deklaracji wyżywienia należy zgłosić pisemnie co najmniej 7 dni przed  
   rozpoczęciem nowego miesiąca żywieniowego.
3. Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższą informacją oraz regulaminem stołówki i akceptuję jego zapisy.   
   Regulamin jest dostępny na stronie internetowej przedszkola oraz na stołówce przedszkolnej.

Gacki, dn. ……………………... ......................................................  
 ( podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik 10

*Podstawa prawna: Załącznik do obwieszczenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. (poz. 983) w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach „ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ1) z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach”*

**DEKLARACJA RODZICÓW NA ZAJĘCIA RELIGII   
W PRZEDSZKOLU W GACKACH   
NA ROK SZKOLNY ........................**

Dotycząca woli uczestnictwa ucznia w zajęciach z religii według norm i zasad kościoła rzymsko-katolickiego prowadzonych w Przedszkolu Zespołu Placówek Oświatowych w Gackach.

Wyrażam chęć / nie wyrażam chęci (właściwe podkreślić) na uczestnictwo mojego dziecka  
……………………………………………………………………………………………………………..  
 (imię i nazwisko dziecka)

w zajęciach religii w Przedszkolu w Gackach w roku szkolnym …………………………..............................   
W przypadku braku zgody na uczestnictwo w zajęciach, dziecko będzie miało zapewnioną opiekę podczas zajęć.

…………………………… ………………………………………………………….  
 (Data, miejscowość) (Czytelny podpis rodziców/ opiekunów prawnych)