

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH ORAZ SZKOŁY PODSTAWOWEJ W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W ŁOMNIE na rok szkolny 2023/2024

Podstawa prawna:

System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz. 1082 oraz z 2022r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089) w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.

Zarządzenie Nr 6/23 Wójta Gminy Pawłów z dnia 18 stycznia 2023r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym w punktach i oddziałach przedszkolnych oraz klas pierwszych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Pawłów na rok szkolny 2023/2024.

Statut Publicznej Szkoły Podstawowej w Łomnie.

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

Przedszkolu – rozumie się przez to oddziały przedszkolne w Publicznej Szkole Podstawowej w Łomnie.,

Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora przedszkola,

Rodzicu – rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

Wniosku – rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego

Deklaracji – formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola,

Wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

Samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym

wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

§ 1

Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej.
3. Nabór do przedszkola przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego wg podanej instrukcji.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe w obwodzie szkoły. Rodzice mogą ubiegać się również o przyjęcie dziecka 2,5-3 lat (w tym przypadku warunkiem jest dołączenie do wniosku uzasadnienia powodu przyjęcia dziecka do placówki-załącznik nr 2. Decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
5. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
6. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi szkoły, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka w formie pisemnej.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację kontynuacji w tym przedszkolu w wyznaczonym terminie.

3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka (**wzór wniosku do pobrania w placówce przedszkola lub na stronie internetowej**).

4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie. Składa się go do dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.

5. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającą tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
- 4) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,

6. Do wniosku rodzice/ prawni opiekunowie dołączają dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów (**załączniki 1 - 14, proszę o wypełnienie TYLKO właściwych dokumentów, adekwatnych do postępowania rekrutacyjnego**)

1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w §5 ust. 1 niniejszego regulaminu:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka (załącznik 9),
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, poz. 721, z późn.zm),
- c) 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,
- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę 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.),
- e) oświadczenie o zatrudnieniu (załącznik nr 10)
- f) oświadczenie o uczęszczaniu do placówki starszego rodzeństwa (załącznik nr 11)
- g) oświadczenie dotyczące miejsca zamieszkania kandydata (załącznik nr 12)
- h) oświadczenie o miejscu rozliczenia podatku dochodowego (załącznik nr 13)

- i) Oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (załącznik nr 14),
- 2) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w §6 ust. 2.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt. 1) lit. b-d mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
7. Oświadczenia, o którym mowa ust. 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Rodzic 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.
8. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym sprawdza dyrektor przedszkola, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - 5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;
 - 6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej .

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust.4 pkt 2, 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 4

Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - 1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - 2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - 3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola.
3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
 - 1) składania podpisów przez członków Komisji,
 - 2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - 3) sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 3 pkt 2, 3,
 - 4) przekazanie protokołu dyrektorowi szkoły wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

§ 5

I etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące USTAWOWE KRYTERIA REKRUTACJI – wynikające z art.131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (Dz.U z 2019r. poz. 1148 z póź. zm.)

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW	WYMAGANE DOKUMENTY / OŚWIADCZENIA
wielodzietność rodziny kandydata	100 pkt.	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
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. 2016 poz. 2046 z późn.zm.) – składane w oryginale lub kopie poświadczony za zgodność z oryginałem przez
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	100 pkt.	

niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	100 pkt.	rodzica kandydata
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	100 pkt.	
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 z jego rodzicem
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. 2017 poz. 697 z późn. zm.) – składany w oryginale lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata

§ 6

II etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

- 1) Dziecko pięcioletnie ubiegające się o przyjęcie do przedszkola,
- 2) Dziecko już uczęszczające do przedszkola w poprzednim roku szkolnym,
- 3) Dziecko, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą,
- 4) Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało w roku szkolnym 2023/2024 edukację przedszkolną,

Wartość punktowa w/w kryteriów uzgodniona z organem prowadzącym jest określona w Zarządzeniu Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Łomnie.

§ 7

Postępowanie uzupełniające

Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się w terminie ustalonym w zarządzeniu Wójta Gminy Pawłów, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 8

Postępowanie odwoławcze

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.

2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka 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.

4. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły, służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 9

Terminy rekrutacji do oddziału przedszkolnego

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej przedszkola oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń.

2. Rekrutację prowadzi się zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Pawłów i ustalonym harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym w punktach i oddziałach przedszkolach oraz klas pierwszych w szkołach podstawowych prowadzących przez Gminę Pawłów.

§10

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

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 Publiczna Szkoła Podstawowa w Łomnie, Łomno 20, 27-225 Pawłów, telefon: 41 272 29 57, e-mail: splomno@wp.pl

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - adres e-mail: iod.rod.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);

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) 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.

8) 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.

§ 11

Przepisy końcowe

1. Dane osobowe zawarte we wniosku rekrutacyjnym wraz z załącznikami zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, przechowywane są nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych są przechowywane w placówce przez okres roku.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31 stycznia 2023 r.

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica (opiekuna) kandydata

.....

.....

Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

Publiczna Szkoła Podstawowa

w Łomnie

Łomno 20; 27-225 Pawłów

tel. 41 272-29-57

e-mail: splomno@gmail.com

Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Łomnie w roku szkolnym 2023/2024

Dotyczy: /zaznaczyć okienko x/

- oddziału przedszkolnego- (5-6 latków- kl.,,0”)
 oddziału przedszkolnego - (3-4 latków)

1. Dane dziecka:

Imię i nazwisko dziecka	
Drugie imię dziecka	
Data urodzenia	
Miejsce urodzenie	
PESEL dziecka	
Adres miejsca zamieszkania	

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

Imię i nazwisko matki/ opiekunki	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej	
Numer telefonu kontaktowego	

Imię i nazwisko ojca/ opiekuna	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej	
Numer telefonu kontaktowego	

3. Dodatkowe informacje o dziecku (stan zdrowia, orzeczenia lub opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, zalecenia lekarskie)

.....

4. Informacja o złożeniu wniosku o przyjęcie kandydata do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne

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 preferowanych

1. Pierwszy wybór

.....

nazwa Szkoły w której znajduje się oddział / punkt przedszkolny

2. Drugi wybór

.....

nazwa Szkoły w której znajduje się oddział / punkt przedszkolny

3. Trzeci wybór

.....

nazwa Szkoły w której znajduje się oddział / punkt przedszkolny

5. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie⁶

Lp.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*)
1	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata	
2	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne	
4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne	
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne	
6	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie ¹²	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	
7	Objęcie kandydata pieczę zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą	

**) Jeżeli chcemy, aby komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie czwartej przy sformułowaniu kryterium, proszę napisać TAK i zgodnie z instrukcją w kolumnie trzeciej, dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające spełnianie tego kryterium*

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego w punkcie

.....

Oświadczenia wnioskodawcy

1. Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym **zgodnie z wnioskiem** oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.).

.....
Data

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy - rodzica kandydata

Przyjęcie wniosku przez dyrektora szkoły

Data:

.....
(podpis dyrektora)

Pouczenie

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, **prowadzonym na podstawie ustawy** z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156).
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku są dyrektorzy oddziałów przedszkolnych przy szkole oraz innych formy wychowania przedszkolnego, wskazanych w II części wniosku.

Łomno, dn.....

**Do Dyrektora
Publicznej Szkoły Podstawowej
w Łomnie
Łomno 20; 27-225 Pawłów**

**Uzasadnienie przyjęcia dziecka do przedszkola w Publicznej Szkole Podstawowej
w Łomnie w wieku 2,5 – 3 lata**

Zwracam się z prośbą o przyjęcie mojego dziecka
ur..... do Przedszkolana rok szkolny.....

Prośbę swąmotywuję.....
.....
.....
.....

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby. Z poważaniem

.....
(Podpis rodzica)

.....
imię i nazwisko rodzica kandydata

.....

.....
Adres do korespondencji

Publiczna Szkoła Podstawowa w Łomnie

Łomno 20; 27-225 Pawłów

tel. 41 272-29-57

e-mail: splomno@gmail.com

Zgłoszenie do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej¹

1. Dane osobowe kandydata²

Imię i nazwisko	
Drugie imię dziecka	
Data urodzenia	
Miejsce urodzenia dziecka	
PESEL dziecka	
Adres miejsca zamieszkania	

2. Dane rodziców/ opiekunów dziecka

Imię i nazwisko matki/ opiekunki	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej	
Numer telefonu kontaktowego	

Imię i nazwisko ojca/ opiekuna	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej	
Numer telefonu kontaktowego	

Pouczenie

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
2. Administratorem danych osobowych zawartych w zgłoszeniu jest dyrektor szkoły podstawowej do której zgłoszenie zostało złożone.

Oświadczenia rodzica kandydata

1. Oświadczamy, że podane w zgłoszeniu dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym. „**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**”
2. Wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym zgłoszeniu dla potrzeb związanych z przyjęciem dziecka do Szkoły oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 992).

.....

data

.....

czytelny podpis rodzica kandydat

¹ Zgodnie z art.20 e ust.1 ustawy o systemie oświaty, do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód przyjmuje się dzieci zamieszkałe w tym obwodzie na podstawie zgłoszenia.

² Zgodnie z art. 20u ustawy o systemie oświaty, zgłoszenie 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.

**POTWIERDZENIE WOLI
PRZYJĘCIA DZIECKA DO
ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO PONIŻEJ „0” W SZKOLE PODSTAWOWEJ
NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

Imiona i nazwiska rodziców/prawnego opiekuna

matka dziecka:

ojciec dziecka:

prawny opiekun:.....

potwierdzam wolę przyjęcia mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

.....

(numer PESEL dziecka)

.....

(data i miejsce urodzenia dziecka)

.....

(adres zamieszkania)

do:

Oddziału Przedszkolnego poniżej „0” przy Publicznej Szkole Podstawowej w Łomnie

do którego zostało zakwalifikowane i oświadczam, że dziecko będzie uczęszczało do ww. oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w roku szkolnym 2023/2024.

Jednocześnie deklaruję, że dziecko będzie korzystało z:

1) usług przedszkola według poniższego grafiku:

a) w poniedziałek, w godzinach od godziny**8.00**.....do godziny**13.00**.....

b) we wtorek, w godzinach od godziny**8.00**.....do godziny**13.00**.....

c) w środę, w godzinach od godziny**8.00**.....do godziny.....**13.00**.....

d) w czwartek, w godzinach od godziny**8.00**.....do godziny**13.00**.....

e) w piątek, w godzinach od godziny**8.00**.....do godziny**13.00**.....

2) z dziennego wyżywienia:

a) w poniedziałek w ilości 2 posiłków, tj., obiad, podwieczorek

b) we wtorek w ilości 2 posiłków, tj. obiad, deser

c) w środę w ilości 2 posiłków, tj. obiad, deser

d) w czwartek w ilości 2 posiłków, tj. obiad, deser

e) w piątek w ilości 2 posiłków, tj. obiad, deser

Łomno,

(data podpis rodziców/prawnego opiekuna)

**POTWIERDZENIE WOLI
PRZYJĘCIA DZIECKA DO
ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO „0” W SZKOLE PODSTAWOWEJ
NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

Imiona i nazwiska rodziców/prawnego opiekuna

matka dziecka:

ojciec dziecka:

prawny opiekun:.....

potwierdzam wolę przyjęcia mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

.....

(numer PESEL dziecka)

.....

(data i miejsce urodzenia dziecka)

.....

(adres zamieszkania)

do:

Oddziału Przedszkolnego „0” przy Publicznej Szkole Podstawowej w Łomnie

do którego zostało zakwalifikowane i oświadczam, że dziecko będzie uczęszczało do ww. oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w roku szkolnym 2023/2024.

Łomno,

(data) podpis rodziców/prawnego opiekuna

**POTWIERDZENIE WOLI
PRZYJĘCIA DZIECKA DO
KLASY I W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W ŁOMNIE
NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

Imiona i nazwiska rodziców/prawnego opiekuna

matka dziecka:

ojciec dziecka:

prawny opiekun:.....

potwierdzam wolę przyjęcia mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

.....

(numer PESEL dziecka)

.....

(data i miejsce urodzenia dziecka)

.....

(adres zamieszkania)

do:

klasy I w Publicznej Szkole Podstawowej w Łomnie w roku szkolnym 2023/2024.

Łomno,
(data) podpis rodziców/prawnego opiekuna

.....
imię i nazwisko rodzica kandydata
.....

.....
Adres do korespondencji
.....

**Publiczna Szkoła Podstawowa
w Łomnie**

Łomno 20; 27-225 Pawłów
tel. 41 272-29-57

e-mail: spłomno@gmail.com

Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2023/2024.

1. Dane osobowe kandydata³

Imię i nazwisko	
Drugie imię dziecka	
Data urodzenia	
Miejsce urodzenia dziecka	
PESEL dziecka	
Adres miejsca zamieszkania	

2. Dane rodziców/ opiekunów dziecka

Imię i nazwisko matki/ opiekunki	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej	
Numer telefonu kontaktowego	

Imię i nazwisko ojca/ opiekuna	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej	
Numer telefonu kontaktowego	

Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/ syna

.....
imię i nazwisko dziecka
w roku szkolnym 2023/2024.

Pouczenie

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
2. Administratorem danych osobowych zawartych w zgłoszeniu jest dyrektor szkoły podstawowej do której zgłoszenie zostało złożone.

Oświadczenia rodzica kandydata

1. Oświadczamy, że podane w zgłoszeniu dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.,,Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”
2. Wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym zgłoszeniu dla potrzeb związanych z przyjęciem dziecka do Szkoły oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 992).

.....
Data

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 8 do regulaminu rekrutacji

³ Zgodnie z art. 20u ustawy o systemie oświaty, zgłoszenie 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 komunikowani się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.

imię i nazwisko rodzica kandydata

Adres do korespondencji

**Publiczna Szkoła Podstawowa
w Łomnie**

Łomno 20; 27-225 Pawłów

tel. 41 272-29-57

e-mail: splomno@gmail.com

Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale „0” w roku szkolnym 2023/2024.

1. Dane osobowe kandydata⁴

Imię i nazwisko	
Drugie imię dziecka	
Data urodzenia	
Miejsce urodzenia dziecka	
PESEL dziecka	
Adres miejsca zamieszkania	

2. Dane rodziców/ opiekunów dziecka

Imię i nazwisko matki/ opiekunki	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej	
Numer telefonu kontaktowego	

Imię i nazwisko ojca/ opiekuna	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej	
Numer telefonu kontaktowego	

Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego w oddziale „0” córki/ syna

imię i nazwisko dziecka

w roku szkolnym 2023/2024.

Pouczenie

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
2. Administratorem danych osobowych zawartych w zgłoszeniu jest dyrektor szkoły podstawowej do której zgłoszenie zostało złożone.

Oświadczenia rodzica kandydata

1. Oświadczamy, że podane w zgłoszeniu dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym. „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”
2. Wyrażamy zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym zgłoszeniu dla potrzeb związanych z przyjęciem dziecka do Szkoły oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 992).

Data

czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załącznik nr 9 do regulaminu rekrutacji

⁴ Zgodnie z art. 20u ustawy o systemie oświaty, zgłoszenie 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.

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

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE nr 1

Oświadczam, że spełniam warunki rodziny wielodzietnej*.

„Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”

.....
Data i podpis rodzica/ prawnego opiekuna

*zgodnie z art.20b pkt.1 ustawy o systemie oświaty (Dz.U. z 2014, poz. 7)”rodzina wielodzietna – to rodzina wychowująca troje i więcej dzieci.”

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

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE nr 3

Oświadczam, że jestem zatrudniony na podstawie:

1. Umowy o pracę
2. Umowy cywilnoprawnej,
3. Pobieram naukę w trybie stacjonarnym
4. Prowadzę gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą*.

Miejsce zatrudnienia:**

„ Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

.....
Data i podpis rodzica / prawnego opiekuna

**niepotrzebne skreślić*

***należy podać adres zakładu pracy/uczelni*

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

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE nr 4

Oświadczam, że moje starsze dziecko*

w roku szkolnym 2022/2023 uczęszcza do:

1. oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej **

2. szkoły podstawowej**

i będzie kontynuowało edukację w w/w placówce w roku szkolnym 2022/2023.

„Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

.....
Data i podpis rodzica / prawnego opiekuna

*podać PESEL, imię i nazwisko dziecka

** wpisać adres oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, szkoły podstawowej

.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

.....

Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE nr 5

Oświadczam, że miejsce zamieszkania*

.....

dziecka to obwód szkoły podstawowej, na terenie której znajduje się przedszkole/23dział przedszkolny**.

„Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

.....

Data i podpis rodzica / prawnego opiekuna

* wpisać adres zamieszkania dziecka

** niepotrzebne skreślić

.....

Imię i nazwisko rodzica

.....

Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE nr 6

Oświadczam, że odprowadziłam/łem podatek za rok 2022 w gminie Pawłów.

„Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”

.....

Data i podpis rodzica/ prawnego opiekuna

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

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE nr 2

Oświadczam, że samotnie wychowuję

dziecko*.....

(imię i nazwisko dziecka, PESEL)

Nie zamieszkuję i nie prowadzę wspólnego gospodarstwa domowego z ojcem/matką dziecka.

„Jestem świadoma/-y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Data i podpis rodzica/ prawnego opiekuna

.....

**zgodnie z art.20b pkt.2 ustawy o systemie oświaty (Dz.U z 2014, poz.7) „samotne wychowanie dziecka oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem”.*