

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W SŁONECZNIKU**

*rok szkolny 2024/2025*

**Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Heleny Ponieważ w Słoneczniku**

Proszę o przyjęcie mojego dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Słoneczniku

<b>imię / imiona nazwisko</b>																														
<b>data urodzenia</b>	D	D	M	M	R	R	R	R	<b>miejsce urodzenia</b>																					
<b>PESEL</b>																														
<b>nr i seria dowodu / paszportu – uzupełnić w przypadku braku nr Pesel</b>																														
<b>adres zamieszkania</b>																														

data złożenia wniosku .....

czytelny podpis matki .....

czytelny podpis ojca.....

**Dane rodziców**

	<b>Dane matki</b>	<b>Dane ojca</b>
nazwisko		
imię / imiona		
adres zamieszkania		
telefon*		
adres e-mail*		

\*uzupełnić, jeżeli rodzice posiadają adres e-maili, nr telefonu

**2. Wskazanie rezerwowych przedszkoli / szkół z oddziałami przedszkolnymi w kolejności preferencyjnej:**

1) Przedszkole/szkoła.....,

2) Przedszkole/szkoła.....,

3) Przedszkole / szkoła .....

**IV. 1.** Oświadczam(y), że wyrażam(y) zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystanie w celach związanych z przyjęciem i pobytem w oddziale przedszkolnym naszego dziecka, danych osobowych naszych, dziecka oraz upoważnionych do odbioru dziecka osób, przez oddział przedszkolny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz obowiązującą ustawą o ochronie danych osobowych.

2. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Słoneczniku. Dane będą wykorzystywane wyłącznie w celu realizacji obowiązku wychowania przedszkolnego, w tym nawiązania kontaktu z rodzicami oraz nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Oświadczam(y), że zostaliśmy zapoznani /zostałem (łam) zapoznany (na) z *Klauzulą informacyjną – kontynuacja / rekrutacja wychowania przedszkolnego.*

4. Jestem świadomy(a) / jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia / przedstawienia zaświadczeń niezgodnych z prawdą.

.....  
data / czytelny podpis matki

.....  
data / czytelny podpis ojca

## V. Preferencje w postępowaniu rekrutacyjnym:

- Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci w wieku zgodnym z normami określonymi w UPO zamieszkałe na terenie Gminy Morąg, w celu realizacji wychowania przedszkolnego lub odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
- Kryteria naboru – pierwszy i drugi etap postępowania rekrutacyjnego (właściwe zaznaczyć x):**  
(orzeczenia i kopie dokumentów winny być potwierdzone przez osobę składającą za zgodność z oryginałem)

kryterium		dokument potwierdzający	dołączam oświadczenie (TAK / NIE)		liczba pkt*
Punkt 1 – pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z późn.zm.)					
1. wielodzietność rodziny kandydata	10pkt	oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
2. niepełnosprawność dziecka	10pkt	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	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
3. niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka	10pkt		TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
4. niepełnosprawność obojga rodziców dziecka	10pkt		TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
5. niepełnosprawność rodzeństwa dziecka	10pkt		TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
6. samotne wychowywanie dziecka w rodzinie	10pkt	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	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
7. objęcie dziecka pieczą zastępczą	10pkt	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
Punkt 2 – drugi etap postępowania rekrutacyjnego; Uchwała Nr LV/701/23 Rady Miejskiej w Morągu z dnia 24.11.2023r.					
1.rodzice dziecka pracują, wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą, studiują / uczą się w trybie dziennym (kryterium ma zastosowanie również w przypadku rodzica samotnie wychowującego dziecko)	9pkt	<b>zaświadczenie</b> każdego z rodziców o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, pobieraniu nauki w trybie dziennym ze wskazaniem nazwy i adresu uczelni / szkoły, zaświadczenie wydane przez KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub wydruk ze strony CEIDG lub KRS o działalności gospodarczej	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
2. oboje rodzice pracują lub pobierają naukę w trybie dziennym poza Gminą Morąg	1pkt	<b>oświadczenie</b> rodziców o spełnianiu kryterium, gdyby to nie wynikało z zaświadczeń, o których mowa w pkt 1	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
3.oboje rodzice rozliczyli podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Urzędzie Skarbowym w Ostródzie(kryterium ma zastosowanie również w przypadku rodzica samotnie wychowującego dziecko)	2pkt	<b>kopia</b> pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego pieczętą Urzędu Skarbowego w Ostródzie lub urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO)	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
4.rodzeństwo dziecka będzie uczestniczyło w naborze lub kontynuowało wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu / oddziale przedszkolnym	2pkt	<b>oświadczenie</b> rodziców o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu / oddziale przedszkolnym lub udziale rodzeństwa dziecka w naborze	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
5. poddanie dziecka obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych lub przedłożenie informacji, z której wynika, iż lekarskie badanie kwalifikacyjne daje podstawy do długotrwałego odroczenia obowiązkowego szczepienia ochronnego	2pkt	kopia karty szczepień lub książeczka zdrowia dziecka (do wglądu)	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	
6.wiek dziecka			<b>nie dotyczy</b>		
3-4 lata	2pkt	<b>weryfikacja:</b> dane ucznia wskazane na wniosku			
5-6 lata	1pkt				

\*wypełnia komisja rekrutacyjna

## **VI. Zakres świadczeń udzielanych przez oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej oraz zasady odpłatności za udzielane świadczenia.**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom następujące świadczenia:

- 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze 5 lub 9,5 godziny, zgodnie z deklaracją rodzica;
- 2) naukę języka angielskiego,
- 3) wyżywienie – jednodaniowe obiady, podwieczorek,
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka,
- 5) naukę religii,
- 6) opiekę logopedyczną.

2. Wymienione w ust.1 pkt.1 i 3-6 świadczenia udzielane są na podstawie wyraźnej deklaracji rodziców.

3. Zakres i charakter świadczeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych musi być zgodny z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) czas świadczeń wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych nie może być krótszy niż 5 h/dziennie,
- 2) dziecko może korzystać z wyżywienia w postaci jednodaniowych obiadów i opieki świetlicy szkolnej (5h pobyt) lub z wyżywienia w postaci jednodaniowych obiadów, podwieczorku i opieki świetlicy szkolnej (9,5h pobyt),

4. Zasady odpłatności za świadczenia.

- 1) Nieodpłatna jest każda godzina zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanej podstawy programowej i zajęć opiekuńczych (pobyt: 5 godzin). Rodzice deklarujący pobyt 9,5 godzinny uiszczają opłatę faktyczną, której wysokość i sposób naliczania określają oddzielne przepisy prawa, w tym sposób uiszczenia opłaty (wpłata w sekretariacie lub wpłata na rachunek bankowy wskazany przez szkołę).
- 2) Bezpłatne są zajęcia religii, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (w tym zajęcia: logopedyczne).
- 3) Wysokość opłat za obiady i podwieczorek ustalana jest w porozumieniu z Burmistrzem Morąga.
- 4) W przypadku nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym opłata za wyżywienie jest pomniejszona od chwili zgłoszenia nieobecności dziecka przez rodziców w sekretariacie szkoły odpowiednio o liczbę zgłoszonych dni nieobecności.
- 5) Rodzice zobowiązują się do uiszczania w/w opłaty w sekretariacie szkoły w wyznaczonych terminach lub poprzez wpłaty na rachunek bankowy wskazany przez szkołę.

## **VII. Obowiązkiem rodziców jest:**

- 1) przestrzeganie statutu szkoły,
- 2) informowanie szkoły o jakichkolwiek zmianach w podanych wyżej informacjach,
- 3) regularne uiszczanie opłat za obiady, w wyznaczonym terminie (opcjonalnie),
- 4) informowanie sekretariatu szkoły o rezygnacji z obiadów np. związane z chorobą, wyjazdem dziecka, itp. najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności do godz. 8.00,
- 5) przyprawianie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osobę dorosłą, zgłoszoną nauczycielce na piśmie, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,
- 6) przyprawianie do oddziału przedszkolnego zdrowego dziecka, t. bez objawów chorobowych,
- 7) uczestniczenie w zebraniach rodziców.

## **Decyzja Komisji Rekrutacyjnej**

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu .....

1) przyjęła dziecko.....

do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Słoneczniku od ..... 202.....r.

2) nie przyjęła w/w dziecka z powodu .....

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

.....  
podpis przewodniczącego Komisji

1. ....

2. ....

3. ....

## **Pouczenie**

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.

2. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, o którym mowa w pkt 1.

3. Na rozstrzygnięcie dyrektora rodzicom służy skarga do sądu administracyjnego.