



REGULAMIN REKRUTACJI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W STĄPORKOWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r, t.j. poz. 1028 z późn.zm).
2. Rozporządzenie MEiN z 18 listopada 2022r w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U z 2022r, poz. 2431).
3. Statut Publicznego Przedszkola w Stąporkowie.
4. Uchwała Rady Miejskiej w Stąporkowie Nr XXXII/207/2017 z dnia 28 marca 2017r w sprawie określenia kryteriów naboru wraz z liczbą punktów oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryterium w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Stąporków.
5. Zarządzenie Burmistrz Stąporkowa w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na dany rok szkolny do klas pierwszych szkół podstawowych, przedszkola, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych formach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Stąporków.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **przedszkolu** – należy rozumieć Publiczne Przedszkole w Stąporkowie;
- 2) **dyrektorze** – należy rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola w Stąporkowie;
- 3) **rodzicu/ opiekunie prawnym** – rozumie się rodziców, opiekunów prawnych oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) **komisji rekrutacyjnej** – należy rozumieć Komisję powołaną przez dyrektora przedszkola w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 5) **kryteriach** – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe oraz kryteria określone w Uchwale Rady Miejskiej w Stąporkowie dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego;

- 6) **liście zakwalifikowanych** – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do postępowania rekrutacyjnego i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 7) **liście niezakwalifikowanych** – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej;
- 8) **liście przyjętych** - należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali przyjęci do Publicznego Przedszkola w Stąporkowie;
- 9) **liście nieprzyjętych** – należy rozumieć listę dzieci nieprzyjętych do Publicznego Przedszkola w Stąporkowie z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 10) **wielodzietności rodziny** – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 11) **samotnym wychowywaniu dziecka** – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji, orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicami;
- 12) **wniosek o przyjęcie** – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Publicznego Przedszkola w Stąporkowie.

Rozdział 1

§ 1

Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się bezpośrednio w przedszkolu lub drogą elektroniczną, poprzez przesłanie wniosku wraz z załącznikami na adres sekretariat@przedszkolestaporkow.szkolnastrona.pl
3. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc, terminach rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor przedszkola. Informacja umieszczana jest na stronie www.przedszkolestaporkow.szkolnastrona.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym. Informacja podawana jest po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola – (wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).

4. Niezłożenie deklaracji w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w dotychczasowym przedszkolu od dnia 1 września danego roku szkolnego.
5. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje 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.
6. Do przedszkola przyjmowane są dzieci:
 - a) w wieku od 3 - 6 lat zamieszkałe na obszarze Gminy Stąporków,
 - b) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat,
 - c) w przypadku posiadania wolnych miejsc dzieci 2,5 letnie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach,
 - d) w przypadku posiadania wolnych miejsc dzieci spoza obszaru Gminy Stąporków.

Rozdział II

§ 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 wychowania przedszkolnego w przedszkolu w wyznaczonym terminie.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka - (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu).
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony i złożony w terminie. Składa się go do dyrektora przedszkola lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.
5. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego 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 dołącza się opcjonalnie:
- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata – (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do regulaminu),
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata,
 - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023r., t.j. poz.100),
 - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem – (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do regulaminu),
 - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2022r., t.j. poz.447 z późn.zm.)
 - 6) świadczenie rodzica deklarujące czas dziennego pobytu dziecka w przedszkolu - (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do regulaminu),
 - 7) oświadczenie rodziców, że pracują lub pobierają naukę w trybie stacjonarnym - (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do regulaminu).
7. Dokumenty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 – 7 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego *zgodnie z art. 76a §1. Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. 2022r., t.j. poz. 2000 z późn.zm).* Kopia odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
8. Oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 oraz w § 6 ust. 1 pkt 1 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia*”.
9. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka 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.

10. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjąć dzieci dokonuje Dyrektor Publicznego Przedszkola w Stąporkowie.
11. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola odrębnym Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.
12. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących czynności;
 - 1) złożenie wniosku o przyjęcie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w terminie określonym w Zarządzeniu Burmistrza Stąporkowa;
 - 2) weryfikacja wniosków o przyjęcie i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w przedszkolu;
 - 4) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia – (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do regulaminu),
 - 5) podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - 6) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 3

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. W skład komisji wchodzi 3 nauczycieli.
4. 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 postępowania rekrutacyjnego,
 - 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.

5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, przyjętymi i nieprzyjętymi do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

§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 ust.4 pkt 2 i 3,
 - 4) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

§ 5

I etap postępowania rekrutacyjnego

1. 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 2021r., t.j. poz. 1028 z późn.zm.)*

LP.	KRYTERIUM	DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY SPEŁNIANIE KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW
1	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata	1pkt
2	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności	1pkt
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023r., t.j. poz.100)	1pkt

4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023r., t.j. poz.100)	1pkt
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023r., t.j. poz.100)	1pkt
6	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	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	1pkt
7	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022r., t.j. poz.447 z późn.zm)	1pkt

§ 6

II etap postępowania rekrutacyjnego.

1. 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 /kryteria samorządowe/:

<i>L.P.</i>	<i>KRYTERIUM</i>	<i>DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY SPEŁNIANIE KRYTERIUM</i>	<i>LICZBA PUNKTÓW</i>
1.	Pozostawanie obojga rodziców opiekunów prawnych w zatrudnieniu lub pobierających naukę w systemie stacjonarnym	Oświadczenie rodziców opiekunów prawnych o zatrudnieniu lub pobieraniu nauki w trybie stacjonarnym	4 – 2pkt 4 – oboje rodziców 2 – jeden z rodziców
2.	Rodzeństwo dziecka uczęszcza już do danego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, oddziału przedszkolnego	Dane potwierdza dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu danej jednostki	3pkt
3.	Deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godz. dziennie	Oświadczenie rodzica opiekuna prawnego deklarujące czas dziennego pobytu dziecka w przedszkolu	1 – 5 pkt 1 – za każdą dodatkową godzinę

§ 7

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, 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 dyrektora lub 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 przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 9

Terminy rekrutacji

1. Informacja o terminie rekrutacji zgodna z zarządzeniem Burmistrza Stąporkowa zamieszczana jest na stronie internetowej przedszkola oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

Rozdział III

§ 10

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Publiczne Przedszkole w Stąporkowie.

2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik Przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
6. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział IV

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 – deklaracja kontynuacji wychowania przedszkolnego
- Załącznik nr 2 – wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola
- Załącznik nr 3 – oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
- Załącznik nr 4 – oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
- Załącznik nr 5 – oświadczenie dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu
- Załącznik nr 6 – oświadczenie rodziców, że pracują lub pobierają naukę w trybie stacjonarnym
- Załącznik nr 7 – potwierdzenie woli przyjęcia do przedszkola

**DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W STĄPORKOWIE W ROKU SZKOLNYM¹⁾**

I. DANE OSOBOWE KANDYDATA I RODZICÓW/OPIEKUNÓW²⁾

1.	Imię i nazwisko kandydata	
2.	Data urodzenia kandydata	
3.	PESEL kandydata (w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu)	
4.	Imiona i nazwiska rodziców kandydata	
	Matki	Ojca
5.	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata	
	Kod pocztowy	
	Miejscowość	
	Ulica	
	Numer domu /numer mieszkania	
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – Matki (o ile posiada)	
	Telefon do kontaktu	
	Adres poczty elektronicznej	
	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – Ojca (o ile posiada)	
	Telefon do kontaktu	
	Adres poczty elektronicznej	

II. DODATKOWE INFORMACJE

1. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu od.....do.....
2. Dziecko będzie korzystać z wyżywienia w zakresie (*zaznaczyć znakiem X wybrane posiłki*)

☐ śniadanie

☐ obiad

☐ podwieczorek

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis rodzica kandydata /prawnego opiekuna²⁾

¹⁾wpisać dany rok szkolny

²⁾skreślić niewłaściwe

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Danych Osobowych jest Publiczne Przedszkole w Stąporkowie, ul. Słowackiego 1, 26-220 Stąporków tel. 41 374 10 56
- 2) W Publicznym Przedszkolu w Stąporkowie ul. Słowackiego 1, 26-220 Stąporków, został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych – Izabela Remjasz, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym Publiczne Przedszkole w Stąporkowie, ul. Słowackiego 1, 26-220 Stąporków, oraz pod adresem e-mail: iodo@przedszkolestaporkow.szkolnastrona.pl
- 3) Celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji do Publicznego Przedszkola w Stąporkowie na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit c) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze);
 - art. 9 ust. 2 lit. h) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej) art. 130, 131, 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
 - art. 6 ust. 1 lit. f) RODO jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.Podanie danych osobowych jest obowiązkowe na podstawie powyższych przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji oraz korzystania z pierwszeństwa w przyjęciu na podstawie poszczególnych kryteriów naboru.
- 4) Pozyskane od Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane: podmiotom przetwarzającym je na zlecenie administratora oraz organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
- 5) Dane przechowywane będą przez okres wymagany przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji określonych celów do jakich zostały zebrane;
- 6) Posiada Pan/Pani prawo do:
 - **dostępu do treści swoich danych** - korzystając z tego prawa ma Pan/Pani ma możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
 - **prawo ich sprostowania** - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych,
 - **prawo do ograniczenia przetwarzania** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać,
 - **prawo do usunięcia** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi,
 - **prawo wniesienia sprzeciwu** - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pana/Pani danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pana/Pani wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pana/Pani interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - **wniesienia skargi do organu nadzorczego**, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy prawa,
- 7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego,
- 8) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 9) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Przyjmuję do wiadomości informacje zawarte w klauzuli informacyjnej.

.....
Miejscowość, data

*skreślić niewłaściwe

.....
Podpis rodzica kandydata /prawnego opiekuna*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 0050.18.2023
Burmistrza Stąporkowa z 23.01.2023 r.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy- rodziców (opiekunów))

.....
(adres do korespondencji w sprawach rekrutacji)

Pani

.....
Dyrektor

.....
(nazwa i adres jednostki, do której składany
jest wniosek)

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA
do Publicznego Przedszkola w Stąporkowie/oddziału przedszkolnego prowadzonego przez Gminę
Stąporków

w Publicznej Szkole Podstawowej na rok szkolny
2023/2024⁽¹⁾

I. Dane osobowe kandydata i rodziców/opiekunów⁽²⁾

1	Imię/imiona i nazwisko kandydata			
2	Data urodzenia kandydata			
3	PESEL kandydata (w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)			
4	Imię/imiona i nazwiska rodziców Kandydata lub opiekunów prawnych	Matki		
		Ojca		
5	Adres miejsca zamieszkania Rodziców (opiekunów prawnych) i kandydata ⁽³⁾	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu / numer mieszkania		
6	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców (opiekunów) kandydata - o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

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

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⁽⁵⁾

1. Pierwszy wybór:

.....
(Nazwa i adres przedszkola)

2. Drugi wybór:

.....
(Nazwa i adres przedszkola)

3. Trzeci wybór

.....
(Nazwa i adres przedszkola)

III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, tj. ze zm.) i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie⁽⁶⁾

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*
1	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie ⁽⁷⁾ o wielodzietności rodziny kandydata	
2	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ⁽⁸⁾	
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne ⁽⁹⁾	
4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne ⁽¹⁰⁾	
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne ⁽¹¹⁾	
6	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie ⁽¹²⁾	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu ⁽¹³⁾ oraz oświadczenie ⁽¹⁴⁾ o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem	
7	Objęcie kandydata pieczą zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą ⁽¹⁵⁾	

*** jeżeli rodzic chce, 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⁽¹⁶⁾ potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego w pkt

.....

IV. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez Radę Miejską w Stąporkowie ⁽¹⁷⁾

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*
1	Pozostawanie obojga rodziców (opiekunów) w zatrudnieniu, lub pobierających naukę w systemie stacjonarnym	Pisemne oświadczenia rodziców (opiekunów) kandydata, o miejscu pracy zawodowej lub pobieraniu nauki zawierające klauzulę, o której mowa w art. 150 ust. 6 w związku z ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”	
2	Rodzeństwo dziecka uczęszcza już do danego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej do której składany jest wniosek	Pisemne oświadczenia rodziców (opiekunów) kandydata, zawierające klauzulę, o której mowa w art. 150 ust. 6 w związku z ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.	
3	Deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu	Pisemna deklaracja rodziców (opiekunów).	

* jeżeli chcemy, aby komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie trzeciej tego kryterium proszę napisać TAK i dołączyć do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnianie tego kryterium.

- Zgodnie z art. 131 ust. 4 ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 tj. ze zm.) - dalej u.p.o., spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący jest potwierdzane dokumentami.
- Do wniosku dołączam oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w pkt Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹⁸.

Oświadczenia wnioskodawcy

- Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym⁽¹⁸⁾.
- 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 *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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)* (Dz. Urz. UE. L. Nr 119, s. 1).

.....
(data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawców – rodziców/opiekunów kandydata)

Pouczenie

- Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, **prowadzonym na podstawie** ustawy - Prawo oświatowe.
- Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku są przedszkola, szkoły podstawowe z oddziałami przedszkolnymi oraz inne formy wychowania przedszkolnego, wskazane w II części wniosku.

- ⁽¹⁾ Zgodnie z art. 130 ust. 4 u.p.o., postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
- ⁽²⁾ Zgodnie z art. 150 ust. 1 u.p.o., wniosek zawiera dane podane w pkt 1-5 tabeli, natomiast dane w pkt 6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. To oznacza, że dane w pkt 1-5 należy podać obowiązkowo, natomiast podanie danych w pkt 6, nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowania się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.
- ⁽³⁾ Zgodnie z art. 131 ust. 1 u.p.o., do publicznego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Zgodnie z art. 25 ustawy z 23.04.1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740), miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.
- ⁽⁴⁾ Zgodnie z art. 156 ust. 1 u.p.o., wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego oraz szkoły, **może być złożony do nie więcej niż trzech** wybranych publicznych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, albo szkół (oddziały przedszkolne).
- ⁽⁵⁾ Zgodnie z art. 150 ust. 1 pkt 5 u.p.o., wniosek zawiera wskazanie kolejnych wybranych publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych lub innych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać.
- ⁽⁶⁾ Zgodnie z art. 131 ust. 2 i 3 u.p.o., w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na obszarze danej gminy, niż wolnych miejsc w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria wymienione w tabeli. Każde z kryteriów ma jednakową wartość.
- ⁽⁷⁾ Zgodnie z art. 150 ust. 6 u.p.o. oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
- ⁽⁸⁾ Wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573, tj. ze zm.).
- ⁽⁹⁾ W rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- ⁽¹⁰⁾ W rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- ⁽¹¹⁾ W rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
- ⁽¹²⁾ Zgodnie z art. 4 pkt 43 u.p.o. definicja samotnego wychowywania dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.
- ⁽¹³⁾ Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14.06.1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, tj. ze zm.) odpis, wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
- ⁽¹⁴⁾ Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem składane jest w każdej sytuacji wymienionej jako definicja samotnego wychowywania dziecka (zob. pkt 8). Oświadczenia składa się po rygorem odpowiedzialności karnej.
- ⁽¹⁵⁾ Zgodnie z ustawą z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821).
- ⁽¹⁶⁾ Zgodnie z art. 150 ust. 2 pkt 1 u.p.o. do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.
- ⁽¹⁷⁾ Zgodnie z art. 131 ust. 4 u.p.o., w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal

dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, który określa również dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów. Jeżeli na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata, spełnianie tego kryterium jest potwierdzane oświadczeniem rodzica kandydata.

⁽¹⁸⁾ Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z 06.06.1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2021 r. poz. 2345 tj. ze zm.) - kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

10) Administratorem Danych Osobowych jest Publiczne Przedszkole w Stąporkowie, ul. Słowackiego 1, 26-220 Stąporków tel. 41 374 10 56

11) W Publicznym Przedszkolu w Stąporkowie ul. Słowackiego 1, 26-220 Stąporków, został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych – Izabela Remjasz, z którym kontakt jest możliwy pod adresem korespondencyjnym Publiczne Przedszkole w Stąporkowie, ul. Słowackiego 1, 26-220 Stąporków, oraz pod adresem e-mail: iodo@przedszkolestaporkow.szkolnastrona.pl

12) Celem przetwarzania jest przeprowadzenie rekrutacji do Publicznego Przedszkola w Stąporkowie na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit c) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na administratorze);
- art. 9 ust. 2 lit. h) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej) art. 130, 131, 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- art. 6 ust. 1 lit. f) RODO jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora.
Podanie danych osobowych jest obowiązkowe na podstawie powyższych przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji oraz korzystania z pierwszeństwa w przyjęciu na podstawie poszczególnych kryteriów naboru.

13) Pozyskane od Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane: podmiotom przetwarzającym je na zlecenie administratora oraz organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

14) Dane przechowywane będą przez okres wymagany przepisami prawa w zakresie niezbędnym do realizacji określonych celów do jakich zostały zebrane;

15) Posiada Pan/Pani prawo do:

- **dostępu do treści swoich danych** - korzystając z tego prawa ma Pan/Pani możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
- **prawo ich sprostowania** - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych,
- **prawo do ograniczenia przetwarzania** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać,
- **prawo do usunięcia** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi,
- **prawo wniesienia sprzeciwu** - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pana/Pani danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pana/Pani wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do

przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pana/Pani interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,

- **wniesienia skargi do organu nadzorczego**, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy prawa,

16) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego,

17) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

18) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Przyjmuję do wiadomości informacje zawarte w klauzuli informacyjnej.

.....
Miejscowość, data

.....
*Podpis rodzica kandydata /prawnego opiekuna**

**skreślić niewłaściwe*

OŚWIADCZENIE O WIEŁODZIETNOŚCI RODZINY KANDYDATA

Ja
(imię i nazwisko rodzica /opiekuna prawnego*)

zamieszkała/y:*
(adres zamieszkania osoby składającej oświadczenie)

oświadczam, iż dziecko kandydujące do przedszkola jest członkiem rodziny wielodzietnej
wraz z dzieckiem:

.....
(imię i nazwisko dziecka kandydującego do przedszkola)

rodzina wychowuje dzieci.

Data
(czytelny podpis/podpisy* osób składających oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Jestem świadoma/y/ jesteśmy świadomi* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data
(czytelny podpis/podpisy* osób składających oświadczenie)

**skreślić niewłaściwe*

OŚWIADCZENIE O SAMOTNYM WYCHOWYWANIU DZIECKA

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko,
(imię i nazwisko dziecka)

kandydujące do przedszkola oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Data
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Jestem świadoma/y* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

**skreślić niewłaściwe*

**OŚWIADCZENIE
DOTYCZĄCE CZASU POBYTU DZIECKA
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W STĄPORKOWIE**

1. Niniejszym deklaruje/my*, że dziecko:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

od dnia 20..... r.

- Będzie przebywać w przedszkolu w godzinach oddo
- Dziecko będzie korzystać z wyżywienia w zakresie (*zaznaczyć znakiem X wybrane posiłki*)

☐ śniadanie

☐ obiad

☐ podwieczorek

2. Oświadczam/my, że zostałam/łem poinformowana/y* o warunkach korzystania przez moje/nasze* dziecko z wychowania przedszkolnego, w szczególności o tym, że:

- 1) Bezpłatny 5-godzinny czas wychowania przedszkolnego w zakresie nauczania, wychowania i opieki jest realizowany od godz. 7:30 do godz. 12:30.
- 2) Opłata za godzinę zajęć wychowania przedszkolnego prowadzonego przez przedszkole w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w pkt. 1, **wynosi 1 zł.**

3. Zobowiązuję/my* się do przestrzegania warunków korzystania z wychowania przedszkolnego, a w przypadku zmiany godzin pobytu dziecka w przedszkolu zobowiązujemy się do niezwłocznego poinformowania intendenta oraz wychowawcy, zmiana ilości godzin pobytu będzie obowiązywać od pierwszego dnia następnego miesiąca.

1. Zobowiązuję/my* się wносить opłatę za świadczenia udzielane przez przedszkole ponad czas przeznaczony na zapewnienie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wyliczone na podstawie niniejszej deklaracji oraz za świadczenia, z których korzystało dziecko ponad czas określony w deklaracji, w terminie wskazanym przez przedszkole.
2. Zobowiązuję/my* się wносить opłatę za wyżywienie, wynikające z niniejszej deklaracji, w terminie wskazanym przez przedszkole.

Data

.....
(czytelny podpis/podpisy* osób składających oświadczenie)

**skreślić niewłaściwe*

OŚWIADCZENIE

O ZATRUDNIENIU LUB POBIERANIU NAUKI

Oświadczanie o:

(zaznacz właściwe pole wstawiając znak X)

- ☐ zatrudnieniu obojga rodziców/opiekunów *
- ☐ zatrudnieniu jednego rodzica/opiekuna*
- ☐ studiowaniu w trybie stacjonarnym obojga rodziców/opiekunów*
- ☐ studiowaniu w trybie stacjonarnym jednego rodzica/opiekuna*

- ☐ Oświadczam/oświadczamy*, że jestem zatrudniona/y /obydwoje jesteśmy zatrudnieni*.
- ☐ Oświadczam/oświadczamy*, że studiuje w trybie stacjonarnym / obydwójce studiujemy w trybie stacjonarnym*.

Data
(czytelny podpis/podpisy* osób składających oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Jestem świadoma/y / jesteśmy świadomi* odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data
(czytelny podpis/podpisy* osób składających oświadczenie)

**skreślić niewłaściwe*

POTWIERDZENIE WOLI PRZYJĘCIA DZIECKA DO PRZEDSZKOŁA

Niniejszym potwierdzam(my)¹⁾ wolę przyjęcia kandydata:

..... ur.
(imię i nazwisko dziecka kandydującego do przedszkola) (data urodzenia dziecka)

do Publicznego Przedszkola w Stąporkowie na rok szkolny²⁾

.....
(czytelny podpis/y rodzica/opiekuna¹⁾)

¹⁾ Skreślić niewłaściwe

²⁾ Wpisać dany rok szkolny