**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI**

**DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

**W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ  
 W KŁONÓWKU – KOLONII  
NA ROK SZKOLNY 2019/2020**

**Podstawa prawna:**

* Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59  
   z póż. zm.)
* Rozporządzenie MEN z dn. 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2017r. poz. 610).

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.
2. Dzieci przyjmowane są do oddziału przedszkolnego po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
3. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu, w terminie7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia naboru.
4. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola są składane u nauczyciela oddziału przedszkolnego osobiście przez rodziców.
5. Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna się na złożony pisemny wniosek rodziców.
6. Wniosek zawiera:

* imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata,
* imiona i nazwiska rodziców,
* adresy zamieszkania kandydata i jego rodziców,
* adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;

1. Do wniosku dołącza się:
2. dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:
3. oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka (rodzina wychowująca troje   
   i więcej dzieci) w formie oryginału z klauzulą o odpowiedzialności ,,Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, ***(załącznik nr 2)***
4. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu   
   na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne, dziecka, rodziców bądź rodzeństwa w formie oryginału albo kopii poświadczonej notarialnie, albo urzędowo poświadczony odpis lub wyciąg z dokumentu, dopuszcza się poświadczenie za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata,
5. 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 w formie oryginału albo kopii poświadczonej notarialnie, albo urzędowo poświadczony odpis lub wyciąg z dokumentu, dopuszcza się poświadczenie za zgodność   
   z oryginałem przez rodzica kandydata,
6. dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów :
7. oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów albo rodzica/prawnego opiekuna

samotnie wychowującego kandydata wg wzoru stanowiącego (***załącznik nr 1)***

1. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność   
   z oryginałem przez dyrektora szkoły.
2. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: ,,Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
3. Przydział dzieci do oddziału przedszkolnego nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

**Rozdział II**

**Zadania dyrektora**

1. Dyrektor ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów.
2. Ustala wartości punktowe kryterium pierwszeństwa.
3. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
4. Ustala kompletność wniosków o przyjęcie i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
5. Podaje do publicznej wiadomości:
6. termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
7. regulamin rekrutacji,
8. harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
9. prawa i obowiązki rodziców dzieci w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
10. Rozstrzyga odwołanie rodzica od decyzji komisji rekrutacyjnej.
11. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych dzieci i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
12. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
13. Przyjmuje dzieci do oddziału przedszkolnego na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

**Rozdział III**

**Zasady rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Kłonówku - Kolonii**

1. Jeżeli liczba kandydatów do oddziału przedszkolnego nie przekracza liczby miejsc wolnych, w oddziale przedszkolnym, o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor szkoły.
2. Jeżeli liczba kandydatów do oddziału przedszkolnego przekracza liczbę miejsc wolnych w oddziale przedszkolnym, o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor wyznacza skład komisji w tym przewodniczącego.
4. Komisja rekrutacyjna działa od dnia ogłoszenia naboru do zakończenia rekrutacji uzupełniającej.
5. Komisja decyduje o przyjęciu, jeżeli w wyniku postępowania dziecko zostało zakwalifikowane oraz złożyło wymagane dokumenty.
6. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby oświadczeń woli o kontynuacji edukacji w przedszkolu przez rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.
7. Dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i dzieci bez orzeczeń   
   są rekrutowane na tych samych zasadach i według tych samych procedur.
8. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia dyrektora PSP określającego skład komisji.

**Rozdział IV**

**Komisja rekrutacyjna i jej zadania**

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:

a) przewodniczący komisji –nauczyciel oddziału przedszkolnego

b) członkowie komisji – nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej, pedagog szkolny

1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za:
2. organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
3. przewodniczący komisji może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach,
4. wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodziców dziecka w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego,
5. dochowanie poufności danych o dzieciach i ich rodzinach w trakcie prac komisji  
    i po ich zakończeniu,
6. analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
7. ustalenie wyników postępowania i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
8. podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
9. pisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica w terminie   
   7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
10. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
11. zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
12. podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji,
13. organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
14. przekazanie protokołu dyrektorowi szkoły wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych,
15. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
16. procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
17. ustalenie i podanie do wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
18. ustalenie i podanie do wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych  
     oraz informację o liczbie wolnych miejsc,
19. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
20. listę przyjętych dzieci zawierającą imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia umieszcza się w widocznym miejscu w przedszkolu (na tablicy ogłoszeń   
    na terenie szkoły),
21. dzień podania do publicznej wiadomości list przyjętych i nieprzyjętych dzieci określa się w formie adnotacji na tych listach i opatrzonych podpisami przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**Rozdział V   
Harmonogram rekrutacji**W postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2018/2019 do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Kłonówku-Kolonii określa się następujące terminy:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj czynności** | **Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym** | **Terminy w postępowaniu uzupełniającym** |
| 1. | Podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na stronie internetowej szkoły harmonogramu rekrutacji od oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2018/2019. | 29.01.2018r. | 29.01.2018r. |
| 2. | Podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na stronie internetowej szkoły kryteriów branych pod uwagę podczas przeprowadzania pierwszego i drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów a także liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria | 29.01.2018r. | 29.01.2018r. |
| 3. | Składanie przez rodziców deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego  ( w tym oddziale przedszkolnym do którego dziecko uczęszcza) w roku szkolnym 2018/2019 ( załącznik Nr 1) | od 15.02.2018r.  do 23.02.2018r. | Nie dotyczy |
| 4. | Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym ( załącznik Nr 2) | od 26.02.2018r.  do 02.03.2018r. | od 25.06.2018r. do 06.07.2018r. |
| 5. | Powołanie przez dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Kłonówku – Kolonii komisji rekrutacyjnej. | 08.01.2018r. | 28.06.2018r. |
| 6. | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji czynności potwierdzających dane zawarte w oświadczeniach. | 16.03.2018r. | 09.07.2018r. |
| 7. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych poprzez umieszczenie w widocznym miejscu na terenie szkoły, publikacja listy na stronie szkoły. | 16.03.2018r. | 10.07.2018r. |
| 8. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych poprzez umieszczenie w widocznym miejscu na terenie szkoły, publikacja listy na stronie szkoły. | 19.03.2018r. | 11.07.2018r. |
| 9. | Składanie przez rodziców wniosków do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego przedszkola | od 19.03.2018r.  do 28.03.2018r. | od 11.07.2018r.  do 18.07.2018r. |
| 10. | Przekazanie rodzicowi uzasadnienia komisji rekrutacyjnej odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola | od20.03.2018r. do 28.03.2018r. | do 24.07.2018r. |
| 11. | Składanie przez rodziców do dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Kłonówku-Kolonii odwoływań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. | w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia | w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia |
| 12. | Rozpatrywanie przez dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Kłonówku-Kolonii odwoływań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej | w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania | w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania |

**Rozdział VI**

**Kryteria przyjęcia dzieci do oddziału przedszkolnego w PSP w Kłonówku – Kolonii   
i etapy ich procedowania**

1. Do oddziału przedszkolnego w PSP–przyjmowane są dzieci w wieku 5 i 6 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc   
   w oddziale przedszkolnym, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria określone w art. 131 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59).

W pierwszej kolejności bierze się pod uwagę łącznie kryteria:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa kryterium** | **Forma poświadczenia** |
| 1. | Wielodzietność rodziny kandydata | oświadczenie/zał. nr2 |
| 2. | Niepełnosprawność kandydata | orzeczenie w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem |
| 3. | Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata | orzeczenie w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem |
| 4. | Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | orzeczenie w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem |
| 5. | Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | orzeczenie w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem |
| 6. | Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | prawomocny wyroku sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu |

Za każde z wyżej wymienionych kryteriów przyznaje się po **10 pkt**.

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami przystępuje się do drugiego etapu. W drugim etapie postępowania brane są pod uwagę kryteria określone przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka   
   i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący dziecko muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.
2. Dodatkowe kryteria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Dodatkowe kryteria** | **Forma poświadczenia** | **Liczba punktów** |
| 1. | Pozostawanie rodziców albo rodzica samotnie  wychowującego kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym | oświadczenie/ załącznik nr 1 | 10 pkt |
| 2. | Kontynuowanie uczęszczania rodzeństwa kandydata do oddziału przedszkolnego, do którego złożony został wniosek | oświadczenie/ załącznik nr 1 | 5 pkt |

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor PSP przeprowadza postępowanie uzupełniające:
2. postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
3. Jeśli oddział przedszkolny po przyjęciu dzieci z terenu gminy nadal dysponuje wolnymi miejscami, będzie można przyjąć dzieci z innych gmin.
4. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
5. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza go w terminie 7 dni od dnia obrad.
6. Jeżeli liczba dzieci zgłoszona podczas rekrutacji przewyższy liczbę miejsc w oddziale przedszkolnym, dyrektor PSP informuje o nieprzyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego organ prowadzący, który pisemnie wskazuje rodzicom oddział przedszkolny w innej szkole, który przyjmie dziecko.   
    **Rozdział VI**

**Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice, których dziecko nie zostało przyjęte do oddziału przedszkolnego, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem   
   o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica dziecka podaje przyczyny odmowy przyjęcia dziecka oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora PSP.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców dziecka   
   o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice dziecka mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora PSP do sądu administracyjnego.

**Rozdział VII**

**Ochrona danych osobowych wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Kłonówku - Kolonii.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażana przez rodzica.
3. Wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w PSP są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Wnioski dzieci przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane  
    do końca okresu pobytu dziecka w szkole.
5. Wnioski dzieci nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku, pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
6. W przypadku toczonego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego dziecka jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie   
   go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.  
   Powyższy regulamin obowiązuje od dnia 08.01.2018 r.

Kłonówek-Kolonia, 08.01.2018 r.

…………………………

podpis i pieczęć dyrektora

**Załącznik nr 1**

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

(imię i nazwisko dziecka – kandydata)

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

(adres zamieszkania)

**Oświadczenie**

Oświadczamy, że:

1. pozostajemy w zatrudnieniu;
2. uczymy się w systemie dziennym;
3. prowadzimy działalność gospodarczą;
4. kontynuujemy wychowanie przedszkolne rodzeństwa kandydata w oddziale przedszkolnym;

Miejsce zatrudnienia\*

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

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

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

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

Oświadczenie dotyczy również rodzica samotnie wychowującego dziecko.

................................................................................................

(data i czytelny podpis matki)

..……………………………………………………………..

(data i czytelny podpis ojca)

\*należy podać adres zakładu pracy/uczelni obojga rodziców/prawnych opiekunów

**Załącznik nr 2**

.............................................................................

(imię i nazwisko rodzica)

.............................................................................

(adres zamieszkania rodzica)

**OŚWIADCZENIE**

**O WIELODZIETNOŚCI RODZINY**

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że moje dziecko……………………………………………………  
 (imię i nazwisko dziecka)

wychowuje się w rodzinie wielodzietnej, w której jest (zaznacz właściwe)

* troje dzieci
* więcej niż troje dzieci.

Oświadczam, iż podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/ma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Kłonówek-Kolonia, dn.….…………….. …………………………………………………….  
 (czytelny podpis rodziców)

**Załącznik nr 3**

**DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**

**W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM W PSP W KŁONÓWKU - KOLONII  
W ROKU SZKOLNYM …………………………………..**

**I. Dane osobowe dziecka**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Imię |  | | | | Drugie imię | | | | |  | | | | |
| Nazwisko |  | | | | | | | | | | | | | |
| PESEL |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| Data urodzenia |  | | | | Miejsce urodzenia | | | | |  | | | | |
| ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA | | | | | | | | | | | | | | |
| Powiat |  | | | | Gmina | | | | |  | | | | |
| Kod pocztowy |  | | | | Miejscowość | | | | |  | | | | |
| Ulica |  | | | | Nr domu | |  | | | Nr mieszkania | | |  | |

**II. Dane osobowe rodziców/prawnych opiekunów dziecka**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Matka** | **Ojciec** |
| Imię i nazwisko |  |  |
| Telefon kontaktowy |  |  |
| Adres poczty elektronicznej |  |  |
| Adres zamieszkania  (kod, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania) |  |  |

**Oświadczenie:**

1) Oświadczam, iż podane wyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym i jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

2) Zgodnie z art. 23 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych   
( Dz. U.z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych   
w niniejszej deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego.

Administratorem danych jest dyrektor PSP w Kłonówku - Kolonii, do którego uczęszcza dziecko.   
Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawienia lub usunięcia.

Kłonówek-Kolonia, dnia……………………………..

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

*Czytelny podpis matki Czytelny podpis ojca*

**Załącznik nr 4**

**data złożenia….……………………..**

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO   
W PSP W KŁONÓWKU – KOLONII  
NA ROK SZKOLNY …………………………………..**

**I. Dane osobowe dziecka**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Imię |  | | | | Drugie imię | | | | |  | | | | |
| Nazwisko |  | | | | | | | | | | | | | |
| PESEL |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| Data urodzenia |  | | | | Miejsce urodzenia | | | | |  | | | | |
| ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA | | | | | | | | | | | | | | |
| Powiat |  | | | | Gmina | | | | |  | | | | |
| Kod pocztowy |  | | | | Miejscowość | | | | |  | | | | |
| Ulica |  | | | | Nr domu | |  | | | Nr mieszkania | | |  | |

**II. Dane osobowe rodziców/prawnych opiekunów dziecka**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Matka** | **Ojciec** |
| Imię i nazwisko |  |  |
| Telefon kontaktowy |  |  |
| Adres poczty elektronicznej |  |  |
| Adres zamieszkania  (kod, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania) |  |  |

**III. Oświadczam, że :**

a) wszystkie dane zawarte we wniosku są prawdziwe,

b) niezwłocznie powiadomię dyrektora PSP o wszelkich zmianach w danych zawartych we wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego,

c) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją   
do przedszkola zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002r.   
Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

**IV. Powyższe dane osobowe** są zbierane w celu uzyskania kontaktu z rodzicami w sytuacjach nagłych i poznania sytuacji rodzinnej dziecka. Nauczyciele przedszkola korzystający z danych są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej (Zarządzenie MEN nr 5 z 18.03.1993r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne placówki oświatowe dokumentacji przebiegu nauczania, Dz. Urz. MEN nr 4/93 poz.12).

**V.**Do wniosku należy dołączyć załączniki dotyczące rekrutacji, które są do pobrania na stronie internetowej szkoły

Kłonówek-Kolonia, dnia……………………

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

*Czytelny podpis matkiCzytelny podpis ojca*

**VI. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej**

Komisja na posiedzeniu w dniu …………………………………..zakwalifikowała w/w dziecko do oddziału przedszkolnego w PSP   
Komisja na posiedzeniu w dniu …………………………… nie zakwalifikowała w/w dziecka z powodu

……………………………………………………….

Podpis Przewodniczącego Komisji Podpisy Członków Komisji

………………………………………. …………………………………

…………………………………

**Załącznik nr 5**

**data złożenia….……………………..**

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW W SPRAWIE UCZĘSZCZANIA ICH DZIECKA**

**NA ZAJĘCIA RELIGII**

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (§ 1 ust. 1) oraz art. 12. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, niniejszym:

wyrażam wolę, nie wyrażam woli (***należy skreślić niewłaściwe )***

aby moje dziecko

………………………………………...…………………

(imię i nazwisko dziecka)

uczestniczyło w roku szkolnym 2018/2019 w zajęciach **religii**

**Pouczenie**- zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej zajęcia z religii organizowane są   
w przedszkolu: – w oddziale, gdy liczba zgłoszonych dzieci wynosi co najmniej 7;

– w grupie międzyoddziałowej, gdy liczba zgłoszonych w całej placówce wynosi co najmniej 7

– zajęcia religii prowadzone są przez katechetę, bez udziału nauczyciela oddziału.

.....................................................  
 podpis rodzica

**Załącznik nr 6**

**data złożenia….……………………..**

**ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA**

……………………………………………………..

…………………………………………………….

(imię i nazwisko obojga rodziców)

Oświadczam, że wyrażam / nie wyrażam (***należy skreślić niewłaściwe )***zgodę  
na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka podczas zajęć, konkursów i uroczystości organizowanych przez Szkołę oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć na stronie internetowej szkoły, portalach społecznościowych, w kronice przedszkolnej oraz tablicach ściennych   
i folderach i gazetkach przedszkolnych i szkolnych w celu informacji i promocji Szkoły.

………………………………………………………………………………………………

( imię/imiona i nazwisko dziecka,)

Podstawa prawna:

*1. Ustawa o ochronie danych osobowych* (tekst jedn.: Dz. U. z 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.);

*2. Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (tekst jedn.: Dz. U. z 2006 nr 90, poz. 631 ze zm.).

Czytelne podpisy rodziców:

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

matka ojciec

Kłonówek – Kolonia, dnia …………………….