

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15/2023/2024 Dyrektora Samorządowego Publicznego Przedszkola w Poraju Leśne Skrzaty z dnia 25.01.2024 r.

**Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci
do Samorządowego Publicznego Przedszkola w Poraju
Leśne Skrzaty**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa procedurę i zasady przeprowadzania rekrutacji dzieci w wieku od 3 do 6 lat (w szczególnie uzasadnionych przypadkach także dzieci, które ukończyły 2,5 rok) do Samorządowego Publicznego Przedszkola w Poraju Leśne Skrzaty.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek, ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 7 roku życia, nie dłużej niż do roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Dzieci do przedszkola przyjmowane są po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
7. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
8. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, złożonego w terminie zgodnym z harmonogramem. Wzór wniosku do pobrania ze strony internetowej przedszkola lub w placówce w godzinach pracy, który stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
9. Wnioski wpisywane są do karty ewidencji wniosków która stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

10. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

§ 2

Ilekcóż w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Poraj;
- 2) Wójtzie - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Poraj;
- 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Publicznego Przedszkola w Poraju Leśne Skrzaty w Gminie Poraj;
- 4) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Samorządowe Publiczne Przedszkole w Poraju Leśne Skrzaty w Gminie Poraj;
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną w Samorządowym Publicznym Przedszkolu w Poraju Leśne Skrzaty;
- 7) Wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i/lub więcej dzieci;
- 8) Samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć 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;
- 9) Rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica posiadającego pełną władzę rodzicielską, prawnego opiekuna dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) Kandydacie – należy przez to rozumieć dziecko objęte rekrutacją do Samorządowego Publicznego Przedszkola w Poraju Leśne Skrzaty;
- 11) Wniosku zgłoszenia – należy przez to rozumieć: Wniosek o przyjęcie dziecka do Samorządowego Publicznego Przedszkola w Poraju Leśne Skrzaty na rok szkolny;
- 12) Deklaracji - należy przez to rozumieć: Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Samorządowym Publicznym Przedszkolu w Poraju Leśne Skrzaty;
- 13) GOPS – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 14) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzenia rekrutacji dzieci do Samorządowego Publicznego Przedszkola w Poraju Leśne Skrzaty w Gminie Poraj;
- 15) Rejestr ewidencji – należy przez to rozumieć rejestr wniosków zgłoszenia dziecka do Samorządowego Publicznego Przedszkola w Poraju Leśne Skrzaty w wersji papierowej.

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 3

1. Do Samorządowego Publicznego Przedszkola w Poraju Leśne Skrzaty przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, to w postępowaniu uzupełniającym mogą być przyjęci kandydaci spoza obszaru gminy.
3. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
4. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest zgodna z liczbą miejsc, przyjęć do przedszkola dokonuje dyrektor.
6. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest większa niż liczba wolnych miejsc o przyjęciu dzieci do Przedszkola decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
7. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby oświadczeń woli o kontynuacji edukacji w Przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola.
8. Rodzice dzieci uczęszczających do Samorządowego Publicznego Przedszkola w Poraju Leśne Skrzaty składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu w miesiącu luty danego roku. Wzór deklaracji stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
9. Deklaracje wpisywane są do karty ewidencji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, która stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.
10. Zgłoszenia kandydata można dokonać do trzech wybranych przedszkoli. We wniosku zgłoszenia należy określić kolejność wybranych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych i złożyć ją w przedszkolu pierwszego wyboru.

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 4

1. Rekrutację do Samorządowego Publicznego Przedszkola w Poraju Leśne Skrzaty na kolejny rok szkolny ogłasza dyrektor przedszkola w formie pisemnego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera termin i miejsce składania przez

rodziców wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 dyrektor przedszkola umieszcza:

- 1) na stronie internetowej przedszkola;
- 2) na tablicy ogłoszeń przedszkola;
- 3) na profilu Facebook.

§ 5

1. W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc, wszczyna się postępowanie rekrutacyjne:

2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria i ilość punktów:

- 1) dziecko z rodziny wielodzietnej (co najmniej troje dzieci) – 2 pkt.;
- 2) dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności – 2 pkt.;
- 3) dziecko którego rodzice albo rodzzeństwo są osobami z niepełnosprawnością – 2 pkt.;
- 4) dziecko które wychowuje tylko jeden z rodziców – 2 pkt.;
- 5) dziecko które wychowuje się w rodzinie zastępczej – 2 pkt.

3. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 5 ust. 2, odpowiednio:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata z informacją o ilości dzieci z podaniem roku urodzenia wszystkich dzieci, które stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu;
- 2) 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. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
- 3) orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata;
- 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu; lub oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem które stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu;

5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.).

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria i ilość punktów:

1) dziecko obojga rodziców/rodzica samotnie wychowującego dziecko, opiekunów prawnych/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko, pracujących/prowadzących działalność gospodarczą lub uczących się w systemie stacjonarnym – 2 pkt;

2) dziecko obojga rodziców/rodzica samotnie wychowującego dziecko, opiekunów prawnych/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko, pracujących/prowadzących działalność gospodarczą lub uczących się w systemie stacjonarnym, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w roku szkolnym, w którym trwa rekrutacja w danym przedszkolu – 3 pkt;

3) w miejscowości położenia przedszkola lub oddziału przedszkolnego zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców/rodzica samotnie wychowującego dziecko, pracujących/prowadzących działalność gospodarczą lub uczących się w systemie stacjonarnym, w zapewnianiu mu należytej opieki – 2 pkt;

4) dzieci z rodzin o udokumentowanej trudnej sytuacji rodzinnej lub materialnej, pozostających pod opieką Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub pobierających zasiłek rodzinny – 2 pkt.

5. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 5 ust. 4, odpowiednio:

1) oświadczenie rodzica/rodziców/ opiekuna/opiekunów o miejscu pracy, prowadzeniu działalności gospodarczej, o kształceniu – studiowaniu w systemie stacjonarnym każdego z rodziców/ rodzica samotnie wychowującego dziecko, opiekunów prawnych/ opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko - **załącznik nr 7** do regulaminu;

2) oświadczenie rodzica/rodziców/ opiekuna/opiekunów o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola – **załącznik nr 8** do regulaminu;

3) oświadczenie rodzica/rodziców/ opiekuna/opiekunów o miejscu zamieszkiwania krewnych kandydata – **załącznik nr 9** do regulaminu;

4) oświadczenie rodzica/rodziców opiekuna/opiekunów o korzystaniu ze świadczeń

pieniężnych z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej – **załącznik nr 10** do regulaminu.

6. Kandydat objęty obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym otrzymuje w procesie rekrutacji dodatkowo 100 punktów.

Zasady pracy komisji rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola zarządzeniem, w którym wyznacza jej przewodniczącego.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący – przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
- 2) członek komisji – przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
- 3) członek komisji – przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

3. Wśród członków komisja wybiera protokolanta.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) analiza wniosków o przyjęcie do przedszkola i przyznanie punktów zgodnie z kryteriami naboru;
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
- 3) poinformowanie rodziców dzieci zakwalifikowanych o pisemnym potwierdzeniu woli zapisu dziecka do przedszkola która stanowi **załącznik nr 11** do regulaminu;
- 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
- 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, który stanowi **załącznik nr 12** do regulaminu,
- 6) sporządzenie i przekazanie kuratorium oświaty informacji o wolnych miejscach.

5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego przedszkola, jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

7. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej. Lista zawiera datę podania do publicznej wiadomości oraz podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
9. 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 przedszkola.
10. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
11. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni.
12. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od otrzymania odwołania.
13. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

Zasady przyjmowania dzieci z listy rezerwowej

§ 7

1. W przypadku zwolnienia się miejsca w Samorządowym Publicznym Przedszkolu w Poraju Leśne Skrzaty w trakcie roku szkolnego, dyrektor przyjmuje dzieci z listy rezerwowej, wg ilości punktów przyznanych w postępowaniu rekrutacyjnym w grupie wiekowej, w której zwolniło się miejsce.
2. Listę rezerwową w formie papierowej prowadzi dyrektor.

3. W przypadku otrzymania jednakowej ilości punktów zostaje powołana komisja odwoławcza w składzie:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
- 3) przedstawiciel Rady Rodziców.

Na wniosek dyrektora w pracach komisji mogą wziąć udział przedstawiciele organu prowadzącego lub Rady Gminy Poraj.

4. Komisja weryfikuje ponownie otrzymane dokumenty biorąc pod uwagę kryteria zawarte w niniejszym regulaminie. W nierozstrzygniętych przypadkach dopuszcza się losowy przydział wolnych miejsc.

5. Z posiedzenia komisji odwoławczej sporządzony zostaje protokół.

6. W pracach komisji może, na wniosek Dyrektora, uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego oraz Komisji Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych Rady Gminy Poraj.

7. Do zadań Komisji należy:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
- 2) sporządzenie protokołu z posiedzenia, do którego załącza się listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do placówki.

8. Dokumentacja z rekrutacji przechowywana jest w przedszkolu.

9. W pracach komisji uczestniczą tylko jej członkowie.

Terminy

§ 8

Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, do przedszkola określa do końca stycznia organ prowadzący.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Dane osobowe:

- 1) kandydatów przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z przedszkola;
- 2) kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są

przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA
DO SAMORZĄDOWEGO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W PORAJU
LEŚNE SKRZATY
NA ROK SZKOLNY**

I. DANE OSOBOWE DZIECKA (dane wypełnić WIELKIMI LITERAMI)		
Nazwisko		
Imiona		
Data i miejsce urodzenia		
PESEL/seria i numer dowodu (w przypadku braku nr PESEL)		
Szkoła w obwodzie, której dziecko zamieszkuje (dla dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym)		
Nazwa i adres Szkoły Podstawowej		
II. DANE OSOBOWE RODZICA/RODZICÓW OPIEKUNA/OPIEKUNÓW		
	Matka/opiekun prawny	Ojciec/opiekun prawny
Imię		
Nazwisko		
Adres zamieszkania rodzica/rodziców opiekuna/opiekunów i dziecka		
Miejscowość z kodem		
Ulica, nr domu i mieszkania		
Dane kontaktowe		
Adres poczty elektronicznej		
Numer telefonu		
III. PREFEROWANE PRZEDSZKOLA		
W przypadku złożenia wniosku do innych placówek (maksymalnie trzy placówki z uwzględnieniem danego przedszkola) należy wpisać numery przedszkoli, do których złożono wnioski w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanego. We wszystkich złożonych wnioskach kolejność preferowanych przedszkoli musi być taka sama.		
Pierwszy wybór (nazwa i adres przedszkola)		

Drugi wybór (nazwa i adres przedszkola)			
Trzeci wybór (nazwa i adres przedszkola)			
IV. ISTOTNE DANE O DZIECKU (przy każdym kryterium proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź)			
Poniżej właściwe podkreślić, zaznaczając jakie posiłki:			
- pobyt 5 godzin bez żywienia			
- pobyt do 5 godzin z żywnością: śniadanie II śniadanie obiad podwieczorek			
- pobyt powyżej 5 godzin z żywnością: śniadanie II śniadanie obiad podwieczorek			
TAK	NIE	pobyt w przedszkolu bez opłat za świadczenia do 5 godzin	
TAK	NIE	pobyt w przedszkolu ponad 5 godzin tj..... od godz..... do godz.....	
TAK	NIE	stan zdrowia, zalecenia lekarskie.....	
TAK	NIE	potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta.....	
TAK	NIE	deklaracja woli uczestnictwa w nauce religii	
V. INNE INFORMACJE I DANE O DZIECKU			
Kryteria podstawowe (przy każdym kryterium proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź)		Dołączone dokumenty	
TAK	NIE	dziecko z rodziny wielodzietnej (co najmniej troje dzieci)	oświadczenie o wielodzietności
TAK	NIE	dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata lub orzeczenie o niepełnosprawności
TAK	NIE	dziecko którego rodzice albo rodzeństwo są osobami z niepełnosprawnością	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności
TAK	NIE	dziecko które wychowuje tylko jeden z rodziców	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu lub oświadczenie o samotnym wychowywaniu
TAK	NIE	dziecko które wychowuje się	dokumenty poświadczające objęcie dziecka

	w rodzinie zastępczej	pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej
Kryteria dodatkowe (przy każdym kryterium proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź)		
TAK NIE	dziecko obojga rodziców pracujących	oświadczenie o zatrudnieniu
TAK NIE	dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do przedszkola	oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa do przedszkola w Poraju
TAK NIE	dziecko, którego krewni zamieszkują gminę Poraj	oświadczenie o miejscu zamieszkania krewnych kandydata
TAK NIE	dzieci z rodzin o udokumentowanej trudnej sytuacji rodzinnej lub materialnej	oświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
VI. Oświadczenia dotyczące treści wniosku i ochrony danych osobowych		
<p>Uprzedzenie o odpowiedzialności karnej z art. 233 k.k. oświadczamy, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym (za podanie nieprawdziwych danych mogą być wyciągnięte odpowiednie konsekwencje włącznie ze skreśleniem dziecka z listy przedszkolaków).</p> <p>Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie do celów związanych z przeprowadzeniem naboru do przedszkola oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem przedszkola, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (RODO).</p> <p>Oświadczam/y, że nasze dziecko będzie przyprawdazane i odbierane z przedszkola przez rodziców(prawnych opiekunów), w szczególnych przypadkach będzie odbierane przez osoby pełnoletnie, zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecku. Jak również, że wypełnimy upoważnienie w którym wpisujemy osoby upoważnione przez nas, które poza nami będą mogły odebrać dziecko z przedszkola.</p>		

.....
data, podpis matki/prawnej opiekunki

.....
data, podpis ojca/prawnego opiekuna

.....
data przyjęcia wniosku godzina przyjęcia podpis przyjmującego

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu zakwalifikowała/ nie zakwalifikowała
dziecko/a do Samorządowego Publicznego Przedszkola w Poraju Leśne Skrzaty

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniuprzyjęła/nie przyjęła dziecko/a do
Samorządowego Publicznego Przedszkola w Poraju Leśne Skrzaty

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

Załącznik nr 3 do Regulaminu

Poraj, dnia

.....

(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....

.....

(adres zamieszkania)

.....

(numer telefonu)

**Dyrektor Samorządowego
Publicznego Przedszkola w Poraju
Leśne Skrzaty**

**DEKLARACJA
O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
W ROKU SZKOLNYM**

Deklaruję, że w roku szkolnym mój syn/moja córka*

.....

(imię i nazwisko dziecka)

będzie kontynuował/kontynuowała* wychowanie przedszkolne w Samorządowym Publicznym Przedszkolu w Poraju Leśne Skrzaty.

Poniżej przekazuję aktualne informacje dotyczące dziecka i rodziców/prawnych opiekunów:

1. Imię/imiona i nazwisko dziecka.....

2.Data urodzenia dziecka.....

3.Adres miejsca zamieszkania rodziców /prawnych opiekunów*

1).....

2).....

4. Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka/ prawnych opiekunów*

1).....

2).....

Dodatkowe informacje:

1. Godziny pobytu w przedszkolu.....

2. Potwierdzenie korzystania z posiłków:

śniadanie II śniadanie obiad podwieczerek*

3. Deklaracja uczestnictwa w zajęciach religii: tak/ nie*

*niepotrzebne skreślić

.....

.....

(podpis matki/prawnego opiekuna)

(podpis ojca/prawnego opiekuna)

* termin złożenia deklaracji - w ciągu 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego;
podstawa prawna złożenia deklaracji: art. 153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku prawo oświatowe
(Dz,U, 2017 poz. 59).

Poraj, dnia

.....

(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....

.....

(adres zamieszkania)

.....

(numer telefonu)

OŚWIADCZENIE O WIELODZIETNOŚCI* RODZINY KANDYDATA

DO SAMORZADOWEGO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W PORAJU LEŚNE SKRZATY

Oświadczam/my, że kandydat do Przedszkola w Poraju

(imię i nazwisko dziecka)

spełnia kryterium wielodzietności rodziny.

Oświadczam/my, że w mojej/naszej rodzinie wychowuję/mydzieci.

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia

Oświadczam/my, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

.....

(podpis matki/prawnego opiekuna)

(podpis ojca/prawnego opiekuna)

*Wielodzietność rodziny - oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci

Załącznik nr 6 do Regulaminu

Poraj, dnia

.....

(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....

.....

(adres zamieszkania)

.....

(numer telefonu)

OŚWIADCZENIE O SAMOTNYM WYCHOWYWANIU KANDYDATA

DO SAMORZĄDOWEGO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W PORAJU LEŚNE SKRZATY

Oświadczam/my, że samotnie wychowuję kandydata

(imię i nazwisko dziecka)

do Przedszkola w Poraju.

Oświadczam/my, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(podpis matki/prawnego opiekuna)

.....

(podpis ojca/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 7 do Regulaminu

Poraj, dnia

.....

(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....

.....

(adres zamieszkania)

.....

(numer telefonu)

OŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU

Oświadczam, że jestem zatrudniony(a)/ pobieram naukę w systemie dziennym/
prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą/ prowadzę gospodarstwo rolne*

.....

.....

(adres miejsca zatrudnienia/ pobierania nauki/ prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej/
prowadzenia gospodarstwa rolnego*)

Wymiar czasu pracy

Oświadczam/my, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

*niepotrzebne skreślić

.....

podpis

Załącznik nr 8 do Regulaminu

Poraj, dnia

.....

(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....

.....

(adres zamieszkania)

.....

(numer telefonu)

**OŚWIADCZENIE O UCZĘSZCZANIU RODZEŃSTWA KANDYDATA
DO SAMORZĄDOWEGO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA W PORAJU LEŚNE SKRZATY**

Oświadczam/my, że rodzeństwo kandydata

(imię i nazwisko dziecka)

uczęszcza do Przedszkola w Poraju.

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia

Oświadczam/my, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(podpis matki/prawnego opiekuna)

.....

(podpis ojca/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 9 do Regulaminu

Poraj, dnia

.....

(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....

.....

(adres zamieszkania)

.....

(numer telefonu)

**OŚWIADCZENIE O MIEJSCU ZAMIESZKANIA KREWNYCH KANDYDATA
DO SAMORZĄDOWEGO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W PORAJU LEŚNE SKRZATY**

Oświadczam/my, że krewni kandydata

(imię i nazwisko dziecka)

zamieszkują na terenie Gminy Poraj.

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Miejsce zamieszkania

Oświadczam/my, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(podpis matki/prawnego opiekuna)

.....

(podpis ojca/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 10 do Regulaminu

Poraj, dnia

.....

(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....

.....

(adres zamieszkania)

.....

(numer telefonu)

**OŚWIADCZENIE O KORZYSTANIU ZE ŚWIADCZEŃ PIENIĘŻNYCH Z GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**

Oświadczam/my, że korzystamy ze świadczeń pieniężnych z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Imię i nazwisko kandydata do Samorządowego

(imię i nazwisko dziecka)

Publicznego Przedszkola w Poraju Leśne Skrzaty.

Oświadczam/my, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(podpis matki/prawnego opiekuna)

.....

(podpis ojca/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 11 do Regulaminu

Poraj, dnia

.....

(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....

.....

(adres zamieszkania)

.....

(numer telefonu)

**POTWIERDZENIE WOLI ZAPISU DZIECKA
DO SAMORZADOWEGO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W PORAJU LEŚNE SKRZATY**

Zgodnie z Regulaminem rekrutacji dzieci na rok szkolny 2024/2025 oraz zarządzeniem w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkola **w terminie do** rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek pisemnego złożenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola.

Niniejszym oświadczam, iż potwierdzam wolę przyjęcia mojego dziecka:

.....

(imię i nazwisko dziecka)

.....

(data urodzenia)

**zakwalifikowanego do Samorządowego Publicznego Przedszkola w Poraju
Leśne Skrzaty na rok szkolny**

.....

(podpis matki/prawnego opiekuna)

.....

(podpis ojca/prawnego opiekuna)

**Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
Samorządowego Publicznego Przedszkola w Poraju Leśne Skrzaty
z dnia.....**

Komisja w składzie:

1. – przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
2.
3.

1. Rozpatrzono.....kart zgłoszenia dziecka do Samorządowego Publicznego Przedszkola w Poraju leśne Skrzaty na rok szkolny

2. Przyjęto na rok szkolny, ogółem.....dzieci.

Nie przyjęto.....dzieci z powodu:

1. braku miejsc(pomimo spełnienia wszystkich warunków rekrutacji);
2. nie spełniania warunków rekrutacji.....

3. Ilość dzieci oczekujących na liście rezerwowej.....

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Załączniki:

1. Lista dzieci przyjętych.
2. Lista dzieci oczekujących na przyjęcie do Przedszkola.