

**Regulamin
przeprowadzania rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych
Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego
w Królikowie
na rok szkolny 2023/2024**

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 roku w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r., poz. 2431).
3. Uchwała Nr XXXVI/248/2018 Rady Gminy Grodziec z dnia 18 stycznia 2018 roku w sprawie określenia kryteriów oraz liczby punktów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Grodziec.
4. Zarządzenie OR.0050.334.2023 Wójta Gminy Grodziec z dnia 16 stycznia 2023 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, a także kryteriów branych pod uwagę oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.

Informacja o regulaminie

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 roku) do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie.
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. Dzieci 3, 4 i 5-letnie mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.
4. Regulamin jest opublikowany na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie, dostępny w sekretariacie Szkoły.

Rozdział I

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji kandydatów do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o rekrutacji kandydatów do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie,
 - 2) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie kandydata do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie na rok szkolny 2023/2024”,

- 3) powołanie komisji rekrutacyjnej oraz wyznaczenie terminu i miejsca posiedzenia komisji,
 - 4) posiedzenie komisji rekrutacyjnej,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie na rok szkolny 2023/2024,
 - 6) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego w postaci pisemnego oświadczenia,
 - 7) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie na rok szkolny 2023/2024,
 - 8) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
- 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców w oddziałach przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie,
 - 2) na stronie internetowej Szkoły.
3. „Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie na rok 2023/2024” jest dostępny w sekretariacie Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do oddziałów przedszkolnych na rok szkolny 2023/2024 przyjmowane są dzieci urodzone w latach: 2017, 2018, 2019, 2020.
2. Rekrutacja kandydatów do oddziałów przedszkolnych odbywa się raz do roku.
3. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor Szkoły przyjmuje dziecko z listy kandydatów nieprzyjętych, które otrzymało największą liczbę punktów.
4. Rodzice dzieci, które nie chodziły do oddziałów przedszkolnych zapisują dziecko na rok szkolny 2023/2024, a rodzice dzieci już uczęszczających składają **„Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie w roku szkolnym 2023/2024”**.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego.
6. Dane kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 3

1. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do oddziału przedszkolnego niż liczba miejsc (50), dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.

2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25 dzieci w jednym oddziale.

Rozdział III **Harmonogram rekrutacji**

§ 4

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

1. Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego

- **13.02.2023 r. – 20.02.2023 r.** złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym,
- **01.03.2023 r. – 21.03.2023 r.**, składanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów rekrutacyjnych,
- **22.03.2023 r. – 24.03.2023 r.**, weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów złożonych przez rodziców w wyznaczonym terminie,
- **27.03.2023 r.** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym,
- **27.03.2023 r. – 31.03.2023 r.**, potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego w postaci pisemnego oświadczenia,
- **07.04.2023 r.**, podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- **01.08.2023 r.** publikowanie wykazu wolnych miejsc.

2. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego

- **01.08.2023 r. – 11.08.2023 r.** składanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów rekrutacyjnych,
- **16.08.2023 r. – 18.08.2023 r.** weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów złożonych przez rodziców,
- **21.08.2023 r.** – publikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział IV **Kryteria przyjęć dzieci do oddziału przedszkolnego**

§ 5

1. Do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Grodziec.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria (kryteria ustawowe):
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
 - 2) niepełnosprawność kandydata,

- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie, (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem),
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- 3. Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość 10 punktów.**
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria, określone przez organ prowadzący w **Uchwale Nr XXXVI/248/2018 Rady Gminy Grodziec z dnia 18 stycznia 2018 roku** w sprawie określenia kryteriów oraz liczby punktów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola, publicznych punktów przedszkolnych i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Grodziec.

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów	Dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium
1.	Pierwszeństwo przysługuje kandydatom rodziców/opiekunów prawnych pracujących, uczących się, prowadzących gospodarstwo rolne, a w przypadku braku rozstrzygnięcia kandydatom najstarszym.	10	Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej; lub zaświadczenie szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym; lub aktualny wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej; lub zaświadczenie wydane przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania wniosku rekrutacyjnego podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników.
2.	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do oddziału przedszkolnego lub/i do SP w Królikowie	2	Oświadczenie rodziców lub innego przedstawiciela ustawowego kandydata o uczęszczaniu starszego dziecka do oddziału przedszkolnego lub/i do SP.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego (tj. datę wpływu).
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Grodziec mogą być przyjęci do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego

w Królikowie, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z §4 ust.1-5 szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

7. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Grodziec przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne stosując odpowiednio przepisy § 5 ust. 2-5.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie, pod warunkiem że ich dzieci nie są kandydatami w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym w szkole.
4. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.
5. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców.
6. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie.
7. Przewodniczący komisji ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
8. Komisja dokonuje stwierdzenia ilości miejsc wolnych w oddziałach przedszkolnych po uwzględnieniu liczby dzieci przyjętych na skutek złożenia deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w szkole oraz dzieci, które mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w oddziałach przedszkolnych dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt od 1 do 7.
10. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziałów przedszkolnych w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4 pkt od 1 do 4.
11. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
12. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół.
13. Protokół postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawiera:
 - datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
 - imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji, obecnych na posiedzeniu,
 - informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego,
 - protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji,

- do protokołu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego załącza się listy kandydatów.
14. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych w terminach zgodnych z harmonogramem.
 15. Listy o których mowa w § 6 ust. 8 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie.
 16. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej ze wskazaniem liczby punktów, która uprawniała do przyjęcia.
 17. Rodzic dziecka nieprzyjętego do oddziału przedszkolnego może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.

Rozdział VI

Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) pobranie złożonych wniosków o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych, z odpowiednimi załącznikami, od dyrektora szkoły,
- 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
- 3) kierowanie pracami komisji w czasie każdego posiedzenia, z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta, i sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z wnioskami o przyjęcie kandydatów do oddziałów przedszkolnych,
 - d) zapoznanie członków komisji z zasadami rekrutacji kandydatów do oddziałów przedszkolnych,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem wniosków o przyjęcie dziecka do oddziałów przedszkolnych, złożonych przez rodziców.
 - f) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym: składania podpisów przez członków komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania ,
 - g) sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej, oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

2. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych i innych dokumentach,

- 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

3. Do zadań dyrektora szkoły należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
- 5) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do oddziałów przedszkolnych z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
- 6) zebranie od rodziców kandydata pisemnych oświadczeń potwierdzających wolę przyjęcia do oddziałów przedszkolnych,
- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§ 8

1. W terminie 7 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 oddziałów przedszkolnych.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem, o którym mowa w § 8 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
6. Listy o których mowa w § 7 ust.2 pkt 4 podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upływu terminów, o których mowa w § 8 w ust. 1-4.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. **Załącznik Nr 1:** *Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie.*
2. **Załącznik Nr 2:** *Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie.*
3. **Załącznik Nr 3:** *Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka.*
4. **Załącznik Nr 4:** *Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem.*
5. **Załącznik Nr 5:** *Zaświadczenie o zatrudnieniu.*
6. **Załącznik Nr 6:** *Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.*
7. **Załącznik Nr 7:** *Oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.*
8. **Załącznik Nr 8:** *Oświadczenie o rodzeństwie w oddziale przedszkolnym/szkole.*
9. **Załącznik Nr 9:** *Poświadczenie woli przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.*

**DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM SZKOŁY PODSTAWOWEJ
IM. KORNELA MAKUSZYŃSKIEGO W KRÓLIKOWIE
W ROKU SZKOLNYM 2023/2024**

**WYPEŁNIONĄ DEKLARACJĘ NALEŻY ZŁOŻYĆ W TERMINIE
OD 13 LUTEGO DO 20 LUTEGO 2023 r.**

Podstawa prawna:

Zgodnie z art. 153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.) rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola, danego oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, tym oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/syna

.....
(imię/imiona i nazwisko dziecka)

w oddziale przedszkolnym Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie
w roku szkolnym 2023/2024.

1. DANE OSOBOWE DZIECKA

Nazwisko i imię/imiona:		
Data urodzenia:	Miejsce urodzenia:	
Nr PESEL	— — — — — — — — — —	
Adres zamieszkania dziecka		
Kod pocztowy:	Miejscowość:	
Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:

2. DANE KONTAKTOWE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Dane osobowe matki/opiekunki prawnej		
Nazwisko i imię:		
Adres zamieszkania matki/opiekunki prawnej		
Kod pocztowy:	Miejscowość:	
Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:
Telefon:	Adres e-mail:	
Dane osobowe ojca/opiekuna prawnego		
Nazwisko i imię:		
Adres zamieszkania ojca/ opiekuna prawnego		
Kod pocztowy:	Miejscowość:	
Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:
Telefon:	Adres e-mail:	

3. OŚWIADCZENIE RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA

1. Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystywanie przez dyrektora szkoły danych osobowych naszych i naszego dziecka zawartych w deklaracji dla celów związanych z rekrutacją do oddziału przedszkolnego zgodnie z art.6 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5. 2016 L Nr 119/36 Dz.U. UE PL), zwanego dalej RODO.
2. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzul informacyjnych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.
3. Wszystkie dane zawarte w niniejszej deklaracji są prawdziwe.
4. Niezwłocznie powiadomię dyrektora szkoły o zmianie danych zawartych w deklaracji.
5. „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”¹

.....
(podpis matki/ opiekuna prawnego)

.....
(podpis ojca/ opiekuna prawnego)

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI DEKLARACJI I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Państwa dziecka jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panią Ewą Galińską pod adresem e-mail: inspektor@osdidk.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu: 531 641 425.
3. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Państwa dziecka będą przetwarzane w celu kontynuowania przez dziecko wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2021/2022.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest w szczególności ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.), oraz ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych oraz danych Państwa dziecka będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
8. W sytuacji gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, posiada Pani/ Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia.
10. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

.....
(podpis matki/ opiekuna prawnego)

.....
(podpis ojca/ opiekuna prawnego)

4. PRZYJĘCIE DEKLARACJI PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

Data przyjęcia deklaracji

		-	0	2	-	2	0	2	3
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

**Wniosek o przyjęcie dziecka
do Oddziału Przedszkolnego
w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego
w Królikowie
na rok szkolny 2023/2024**

- Wniosek wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka.
- Wniosek o przyjęcie należy wypełnić drukowanymi literami.
- Przy oznaczeniu * skreślić niewłaściwe.
- W przypadku pytań dotyczących wypełnienia wniosku, informacje pod numerem 63 248 50 84

**Proszę o przyjęcie dziecka do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej
im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie.**

Inne preferowane przez Państwa placówki, które spełniałyby Państwa wymagania, na wypadek braku miejsca w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie.

Proszę wymienić te placówki w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych:

.....

.....

.....

KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

DANE OSOBOWE DZIECKA

imię		drugie imię	
nazwisko			
PESEL			
data urodzenia		miejsce urodzenia	

ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA

ulica		nr domu		nr mieszkania	
kod pocztowy		miejscowość			
gmina		powiat			

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH RODZICÓW DZIECKA/
OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ

imię		nazwisko			
ADRES ZAMIESZKANIA					
ulica		nr domu		nr mieszkania	
kod pocztowy		miejscowość			
gmina		powiat			
telefon komórkowy		adres e-mail			

MIEJSCE ZATRUDNIENIA	
nazwa firmy	
adres firmy	
telefon kontaktowy	

DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO			
imię		nazwisko	
ADRES ZAMIESZKANIA			
ulica		nr domu	nr mieszkania
kod pocztowy		miejsowość	
gmina		powiat	
telefon komórkowy		adres e-mail	
MIEJSCE ZATRUDNIENIA			
nazwa firmy			
adres firmy			
telefon kontaktowy			

KRYTERIA PRZYJĘĆ		
(w przypadku spełniania danego kryterium proszę postawić znak „X”)		
Kryteria obowiązkowe (art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.))		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata <i>załącznik: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.</i>	
2.	Niepełnosprawność kandydata <i>załącznik: 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. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.).</i>	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata <i>Załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.).</i>	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata <i>załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.).</i>	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata <i>załącznik: 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. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.).</i>	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <i>załącznik: 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).</i>	
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą <i>załącznik: dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 447 ze zm.).</i>	

INFORMACJE O DZIECKU(wypełnia rodzic/prawny opiekun dziecka)

.....

(data) (podpis matki/opiekunki prawnej) (podpis ojca/ opiekuna prawnego)

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI DEKLARACJI I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Państwa dziecka jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panią Ewą Galińską pod adresem e-mail: inspektor@osdidk.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu: 531 641 425.
3. Pani/Pana dane osobowe oraz dane osobowe Państwa dziecka będą przetwarzane w celu kontynuowania przez dziecko wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2021/2022.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest w szczególności ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.), oraz ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.).
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych oraz danych Państwa dziecka będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
8. W sytuacji gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, posiada Pani/ Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia.
10. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

.....
(data)

.....
(podpis matki/opiekunki prawnej)

.....
(podpis ojca/ opiekuna prawnego)

.....
(miejscowość, data)

Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata*

Ja, niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i numer)

wydanym przez

oświadczam, iż wychowuje się w rodzinie
wielodzietnej.
(imię i nazwisko kandydata)

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

* zgodnie z art. 4 pkt 42 ustawy Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.) wielodzietność rodziny oznacza, że rodzina wychowuje troje i więcej dzieci.

.....
(miejscowość, data)

**Oświadczenie
o samotnym wychowywaniu dziecka
oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem***

Ja, niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym
(seria i numer)

wydany przez

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

oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis)

*- zgodnie z art. 4 pkt. 42 ustawy Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.) samotne wychowywanie 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.

....., dnia.....

.....
(pieczęć pracodawcy)

ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU

Zaświadcza się, że Pani/Pan

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y

.....
(dokładny adres)

jest zatrudniona/y w

.....
(nazwa zakładu pracy)

na stanowisku.....

od dnia

na podstawie umowy o pracę na czas.....

.....
(pieczęć i podpis wystawiającego)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Oświadczenie

Oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą

.....
(nazwa firmy, adres działalności i numer wpisu do ewidencji)

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(Podpis rodziców/prawnych opiekunów)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Oświadczenie

Oświadczam, że osobiście prowadzę gospodarstwo rolne położone w miejscowości

.....

na terenie gminy, o ogólnej powierzchni ha

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(Podpis rodziców/prawnych opiekunów)

.....
(imię i nazwisko rodzica/ów kandydata)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Oświadczenie

Oświadczam, że moje/nasze starsze dziecko/dzieci

.....
(imię i nazwisko dziecka/dzieci)

uczęszcza/ją do Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie

do klasy/ do klas.....

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(Podpis rodziców/prawnych opiekunów)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Królików, dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....

OŚWIADCZENIE POTWIERDZENIA WOLI PRZYJĘCIA

Potwierdzam wolę przyjęcia mojego dziecka
(imię i nazwisko kandydata)

..... do oddziału przedszkolnego
(PESEL kandydata)

w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Królikowie na rok szkolny 2023/2024.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia składają rodzice kandydatów zakwalifikowanych **w terminie od dnia 27 marca 2023 r. do 31 marca 2023 r.** zgodnie z §1 pkt 1 Zarządzenia nr OR.0050.334.2023 Wójta Gminy Grodziec z dnia 16 stycznia 2023 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, a także kryteriów branych pod uwagę oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów, dla których organem prowadzącym jest Gmina Grodziec wydanego na podstawie art. 154 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 w związku z art. 29 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.)