

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

DO ZSP NR 1 PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 16

W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ NA ROK SZKOLNY 2017/2018

Podstawa prawna:

- Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
- 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 2017 r. poz. 610).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Publicznego nr 16 odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.
2. Dzieci przyjmowane są do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
3. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia naboru.
4. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola są składane w sekretariacie ZSP nr 1 osobiście przez rodziców, prawnych opiekunów, osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
5. Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna się na wniosek rodziców, prawnych opiekunów, osób sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem i trwa do dnia **18 kwietnia 2017 r.**
6. We wniosku o przyjęcie dziecka rodzice/prawni opiekunowie wskazują wybrane przedszkola wg swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego.
7. Wniosek zawiera:
 - imiona, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata,
 - imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
 - adresy zamieszkania dziecka i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców,
 - wskazanie kolejności wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
 - deklarowaną ilość godzin pobytu i posiłków dzieci.

8. Wraz z wnioskiem składa się załączniki-dokumenty potwierdzające spełnienie I i II grupy kryteriów:
- oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o pobieraniu nauki w systemie dziennym, o zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej (**załącznik nr 1**),
 - oświadczenie osoby wykonującej władzę rodzicielską, pieczę zastępczą nad małoletnim lub sprawującym opiekę (**załącznik nr 2**),
 - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka przez rodzica (pojęcie to obejmuje 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) (**załącznik nr 3**),
 - 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,
 - 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 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,
 - oświadczenie o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych (**załącznik nr 5**).
9. Oświadczenia składane są w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez dyrektora.
10. Oświadczenia składane są 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”.
11. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w przedszkolu nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja oddziałów przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.

Rozdział II

Zadania dyrektora

1. Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów:

- a) terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego,

Lp .	Rodzaj czynności	Termin
1.	Składanie przez rodziców wniosków wraz z załącznikami. Deklaracja kontynuacji wychowania przedszkolnego.	do 18.04.2017 r.
2.	Potwierdzenie przez komisję rekrutacyjną okoliczności zawartych w oświadczeniach złożonych przez rodziców.	do 12.05.2017 r.
3.	Posiedzenie komisji rekrutacyjnej – pierwszy etap rekrutacji dzieci zakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego.	16.05.2017 r.
4.	Posiedzenie komisji rekrutacyjnej – drugi etap.	18.05.2017 r.
5.	Posiedzenie komisji rekrutacyjnej – dla kandydatów nie będących mieszkańcami Gminy.	22.05.2017 r.
6.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.	22.05.2017 r. do godz.14 ⁰⁰
7.	Potwierdzenie przez rodziców kandydata woli przyjęcia dziecka do przedszkola, w formie zawarcia umowy cywilno-prawnej z przedszkolem.	23.05.- 31.05.2017 r.
8.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.	31.05.2017 r.
9.	Składanie przez rodziców wniosków o sporządzenie przez komisję rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia.	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
10.	Przygotowanie przez komisję rekrutacyjną i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia.	do 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia
11.	Złożenie przez rodziców kandydata, do dyrektora, odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia.	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia
12.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej.	do 7 dni od dnia złożenia odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora
13.	Prezydent wskazuje miejsca dla dzieci nieprzyjętych do przedszkola, dla których gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego.	do 21 czerwca 2017 r.
14.	Postępowanie uzupełniające.	21.06.2017r.- 28.08.2017r.

2. Opracowuje w porozumieniu z organem prowadzącym kryteria przyjęcia dzieci służące zaspokojeniu potrzeb społecznych środowiska lokalnego (kryteria dodatkowe).
3. Ustala wartości punktowe kryterium pierwszeństwa.
4. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
5. Ustala kompletność wniosków o przyjęcie i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
6. Podaje do publicznej wiadomości:
 - a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
 - b) regulamin rekrutacji,
 - c) harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
 - d) prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów dzieci w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
7. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
8. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do ZSP nr 1 – Przedszkola Publicznego nr 16.
9. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych dzieci i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
10. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
11. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział III

Zasady rekrutacji dzieci do ZSP nr 1 – Przedszkola Publicznego nr 16

1. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola nie przekracza liczby miejsc wolnych w przedszkolu, o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor.
2. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc wolnych w przedszkolu, o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora ZSP nr 1.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
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 zespołu.
9. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia dyrektora ZSP nr 1 określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział IV

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
 - a) przewodniczący komisji - wicedyrektor ZSP nr 1,
 - b) członkowie komisji – trzech przedstawicieli rady pedagogicznej PP nr 16,
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za:
 - a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
 - b) przewodniczący komisji może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach,
 - c) wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola,
 - d) dochowanie poufności danych o dzieciach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 - e) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
 - f) ustalenie wyników postępowania i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
 - g) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
 - h) pisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica/prawnego opiekuna w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
 - i) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - j) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - k) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji,
 - l) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
 - m) przekazanie protokołu dyrektorowi ZSP nr 1 wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych,
3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
 - a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 - b) ustalenie i podanie do wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - c) ustalenie i podanie do wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc,
 - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - e) 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 w szatni),
 - f) 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

Kryteria przyjęcia dzieci do ZSP nr 1- Przedszkola Publicznego nr 16 i etapy ich procedowania

1. Do ZSP nr 1 – Przedszkola Publicznego nr 16 przyjmowane są dzieci w wieku **3-6 lat** zamieszkałe na terenie Gminy Skarżysko-Kamienna.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
3. 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**.
4. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.
5. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6-letnie.
6. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria ustawowe określone w art. 131 ust.2 ustawy o systemie oświaty z dnia 14 grudnia 2016.

W pierwszej kolejności bierze się pod uwagę łącznie kryteria określone w I grupie:

Lp	Nazwa kryterium	Forma poświadczenia
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	oświadczenie/zał. nr 4
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	oświadczenie/zał. nr3, prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	oświadczenie/zał. nr 2, dokument poświadczający objęcie pieczęcią zastępczą

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

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przystępuje się do drugiego etapu. W drugim etapie postępowania brane są pod uwagę kryteria dodatkowe określone przez organ prowadzący w uzgodnieniu z dyrektorem, 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.

8. Dodatkowe kryteria (II grupa)

Lp.	Dodatkowe kryteria	Forma poświadczenia	Liczba punktów
1.	Dziecko obojga rodziców /prawnych opiekunów pracujących zawodowo lub prowadzących działalność gospodarczą lub uczących się w trybie dziennym oraz dziecko wychowywane przez jednego pracującego /uczącego się w trybie dziennym rodzica/prawnego opiekuna	oświadczenie/ załącznik nr 1	10 pkt
2.	Dziecko, którego rodzeństwo kontynuować będzie edukację przedszkolną w tej placówce	wniosek o przyjęcie	10 pkt
3.	Zadeklarowana liczba godzin (za każdą dodatkową godzinę ponad podstawę programową)	wniosek o przyjęcie	po 2 pkt za każdą dodatkową godzinę
4.	Dziecko rodziców/prawnych opiekunów zamieszkujących na terenie Gminy Skarżysko-Kamienna i rozliczających podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Skarżysku - Kam.	oświadczenie /załącznik nr 5	10 pkt
5.	Dziecko z placówki opiekuńczo-wychowawczej	oświadczenie	5 pkt

9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor ZSP nr 1 przeprowadza postępowanie uzupełniające:
 - a) postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
10. Jeśli przedszkole po przyjęciu dzieci z terenu gminy nadal dysponuje wolnymi miejscami, będzie można przyjąć dzieci z innych gmin.
11. W przypadku większej liczby dzieci spoza gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, stosując w pierwszej kolejności kryteria określone w I grupie, a na pozostałe miejsca – II grupie.
12. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
13. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza go w terminie 7 dni od obrad.
14. Jeżeli liczba dzieci zgłoszona podczas rekrutacji do przedszkola przewyższy liczbę miejsc w przedszkolu, dyrektor ZSP nr 1 informuje o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola Prezydenta Miasta Skarżyska - Kamiennej, który pisemnie wskazuje rodzicom inne publiczne lub niepubliczne przedszkole, które przyjmie dziecko. Czas pracy wskazanego przez Prezydenta przedszkola powinien być zbliżony do czasu pracy przedszkola.

Rozdział VI

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

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

Rozdział VII

Ochrona danych osobowych wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Zespół Szkół Publicznych nr 1.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażana przez rodzica/prawnego opiekuna.
3. Wnioski o przyjęcie dziecka do ZSP nr 1 – Przedszkola Publicznego nr 16 są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik ZSP nr 1 upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie załączone do teczki akt osobowych.
5. Wnioski dzieci przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w Zespole Szkół Publicznych nr 1.
6. 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.
7. W przypadku toczzonego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego dziecka jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

1. Załącznikami do regulaminu są:
 - a) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o pobieraniu nauki w systemie dziennym, zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej (zał. nr 1),
 - b) oświadczenia osoby wykonującej władzę rodzicielską, pieczę zastępczą nad małoletnim lub sprawującej opiekę (zał. nr 2),
 - c) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka przez rodzica (zał. nr 3),
 - d) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka (zał. nr 4),
 - e) oświadczenie o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych (zał. nr 5),
 - f) deklaracja o kontynuacji wychowania przedszkolnego (zał. nr 6),
 - g) wniosek o przyjęcie dziecka do ZSP nr 1 – Przedszkola Publicznego nr 16 (zał. nr 7),
 - h) wartości punktowe dla poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych,
 - i) procedura rekrutacji,
 - j) tryb pracy komisji.
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej ZSP nr 1 w zakładce Przedszkole Publiczne nr 16.
3. Powyższy regulamin obowiązuje od dnia 04.04.2017 r.

Skarżysko-Kamienna, 04.04.2017 r.

.....
podpis i pieczęć dyrektora

Załącznik nr 1

**Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o pobieraniu nauki w systemie dziennym,
zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej**

Ja niżej podpisana/y.....

zamieszkała/y.....

legitymująca/y się dowodem osobistym nr.....wydanym przez.....

- *Oświadczam, że jestem zatrudniona/y w

.....

lub

- *Oświadczam, że jestem osobą uczącą się w systemie dziennym.....

.....

lub

- *Oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą.....

.....

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Skarżysko-Kamienna, dnia.....

.....
(czytelny podpis)

* Zaznaczyć właściwą odpowiedź

**Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o pobieraniu nauki w systemie dziennym,
zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej**

Ja niżej podpisana/y.....

zamieszkała/y.....

legitymująca/y się dowodem osobistym nr.....wydanym przez.....

- *Oświadczam, że jestem zatrudniona/y w

.....

lub

- *Oświadczam, że jestem osobą uczącą się w systemie dziennym.....

.....

lub

- *Oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą.....

.....

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Skarżysko-Kamienna, dnia.....

.....
(czytelny podpis)

* Zaznaczyć właściwą odpowiedź

Załącznik nr 2

**Oświadczenie osoby wykonującej władzę rodzicielską, pieczę zastępczą nad małoletnim
lub sprawującej opiekę**

Ja niżej podpisana/y:
zamieszkała/y.....
legitymująca/y się dowodem osobistym nrwydanym przez.....
.....

* Oświadczam, że sprawuję władzę rodzicielską nad małoletnimi:

-imię i nazwisko dziecka:
data urodzenia:
-imię i nazwisko dziecka.....
data urodzenia.....

lub

* Oświadczam, że sprawuję pieczę zastępczą nad małoletnimi:

-imię i nazwisko dziecka:

data urodzenia:
-imię i nazwisko dziecka.....
data urodzenia.....

lub

* Oświadczam, że sprawuję opiekę nad małoletnimi:

-imię i nazwisko dziecka:

data urodzenia:
-imię i nazwisko dziecka.....
data urodzenia.....

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Skarżysko-Kamienna, dnia.

(czytelny podpis)

* Zaznaczyć właściwą odpowiedź.

Załącznik nr 3

Skarżysko-Kamienna, dnia

.....
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....
(adres zamieszkania rodzica/prawnego opiekuna)

**OŚWIADCZENIE
O SAMOTNYM WYCHOWYWANIU DZIECKA**

Oświadczam, że jestem osobą samotnie wychowującą dziecko, co 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.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 4

Skarżysko-Kamienna, dnia

.....
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....
(adres zamieszkania rodzica/prawnego opiekuna)

**OŚWIADCZENIE
O WIEŁODZIETNOŚCI 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.

Skarżysko-Kamienna, dn.....
(czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

Załącznik nr 5

Skarżysko-Kamienna, dnia

.....

(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....

(adres zamieszkania rodzica/prawnego opiekuna)

**OŚWIADCZENIE
O ROZLICZANIU PODATKU DOCHODOWEGO**

Oświadczam, że rozliczam podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Skarżysku - Kamiennej.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis rodzica/prawnego opiekuna) ..

Skarżysko-Kamienna, dnia

.....

(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....

(adres zamieszkania rodzica/prawnego opiekuna)

**OŚWIADCZENIE
O ROZLICZANIU PODATKU DOCHODOWEGO**

Oświadczam, że rozliczam podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Skarżysku-Kamiennej.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

(podpis rodzica/prawnego opiekuna) ..

**DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
W ZSP NR 1 - PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 16
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)		

III. Deklarowany pobyt dziecka w przedszkolu

Godziny pobytu dziecka w przedszkolu: od godz.do godz.tj.godzin dziennie.

Ilość posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek (*właściwe podkreślić*).

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 ZSP nr 1, do którego uczęszcza dziecko. Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawienia lub usunięcia.

Skarżysko-Kamienna, dnia.....

.....
Czytelny podpis matki/prawnego opiekuna

.....
Czytelny podpis ojca/prawnego opiekuna

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ZSP NR 1 - PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 16
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. Deklarowany pobyt dziecka w przedszkolu

Godziny pobytu dziecka w przedszkolu: od godz.do godz.tj.godzin dziennie.

Ilość posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek (*właściwe podkreślić*).

IV. Rodzeństwo kontynuujące edukację w ZSP nr 1 - Przedszkolu Publicznym nr 16

(imię, nazwisko dziecka, rok urodzenia)

.....

.....

V. Informacja o złożeniu wniosku o przyjęcie dziecka do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne.

Jeżeli rodzic/prawny opiekun skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie dziecka do więcej niż jednego przedszkola, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy przedszkoli w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanego.

a) Pierwszy wybór:

b) Drugi wybór:

c) Trzeci wybór:

VI. Oświadczam, że :

- a) wszystkie dane zawarte we wniosku są prawdziwe,
- b) niezwłocznie powiadomię dyrektora ZSP nr 1 o wszelkich zmianach w danych zawartych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola,
- 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).

VII. 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).

VIII. Do wniosku należy dołączyć załączniki dotyczące rekrutacji, które są do pobrania na stronie internetowej przedszkola przedszkole.g-net.pl

Skarżysko-Kamienna, dnia.....

.....
 Czytelny podpis matki/prawnego opiekuna

.....
 Czytelny podpis ojca/prawnego opiekuna

VIII. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej

Komisja na posiedzeniu w dniuzakwalifikowała w/w dziecko do Przedszkola
Publicznego nr 16 w Skarżysku - Kamiennej

Komisja na posiedzeniu w dniu nie zakwalifikowała w/w dziecka z powodu

.....

Podpis Przewodniczącego Komisji

.....

Podpisy Członków Komisji

.....

.....

.....