**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI**

**DO ZSP NR 1 PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 16**

**W SKARŻYSKU-KAMIENNEJ NA ROK SZKOLNY 2018/2019**

**Podstawa prawna:**

* Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
* 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).
* Uchwała nr XXXVII/19/2017 Rady Miasta Skarżyska-Kamiennej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Skarżysko-Kamienna

**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   
   określonego przez organ prowadzący.
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:

* imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata,
* imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów kandydata,
* adresy zamieszkania kandydata i jego rodziców/prawnych opiekunów,
* adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
* wskazanie kolejności wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej   
  do najmniej preferowanych,
* deklarowaną ilość godzin pobytu i posiłków dzieci.

1. Do wniosku dołącza się:
2. dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów grupy I:
3. oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka (rodzina wychowująca troje   
   i więcej dzieci) w formie oryginału z klauzulą o odpowiedzialności ,,Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”,***(załącznik nr 2)***
4. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu   
   na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne, dziecka, rodziców bądź rodzeństwa w formie oryginału albo kopii poświadczonej notarialnie, albo urzędowo poświadczony odpis lub wyciąg z dokumentu, dopuszcza się poświadczenie za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata,
5. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem w formie oryginału albo kopii poświadczonej notarialnie, albo urzędowo poświadczony odpis lub wyciąg z dokumentu, dopuszcza się poświadczenie za zgodność   
   z oryginałem przez rodzica kandydata,
6. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą   
   z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,   
   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,
7. dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący:
8. oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów albo rodzica/prawnego opiekuna

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

1. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność   
   z oryginałem przez dyrektora.
2. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: ,,Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
3. Przydział dzieci do 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.
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:
7. termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
8. regulamin rekrutacji,
9. harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
10. prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów dzieci w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania   
    się od decyzji komisji.
11. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
12. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do ZSP nr 1 – Przedszkola Publicznego nr 16.
13. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych dzieci i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
14. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
15. 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,

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

**Rozdział V**

**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 określone w art. 131 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa kryterium** | **Forma poświadczenia** |
| 1. | Wielodzietność rodziny kandydata | oświadczenie/zał. nr 2 |
| 2. | Niepełnosprawność kandydata | orzeczenie w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem |
| 3. | Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata | orzeczenie w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem |
| 4. | Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | orzeczenie w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem |
| 5. | Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | orzeczenie w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem |
| 6. | Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | prawomocny wyroku sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu |
| 7. | Objęcie kandydata pieczą zastępczą | dokument poświadczający objęcie pieczą zastępczą |

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

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przystępuje się do drugiego etapu. W drugim etapie postępowania brane są pod uwagę kryteria 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.
2. Dodatkowe kryteria (II grupa)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Dodatkowe kryteria** | **Forma poświadczenia** | **Liczba punktów** |
| 1. | Pozostawanie rodziców/prawnych opiekunów albo rodzica/prawnego opiekuna samotnie  wychowującego kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym | oświadczenie/ załącznik nr 1 | 10 pkt |
| 2. | Kontynuowanie uczęszczania rodzeństwa kandydata do przedszkola, do którego złożony został wniosek | oświadczenie/ załącznik nr 1 | 5 pkt |
| 3. | Zadeklarowanie przez rodziców/prawnych opiekunów kandydata korzystania przez niego  z oferty przedszkola, po czasie realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin – | oświadczenie/ załącznik nr 1  wniosek o przyjęcie | po 2 punkty za każdą dodatkową godzinę ponad podstawę programową, maksymalnie  10 punktów, |
| 4. | Zamieszkiwanie rodziców/prawnych opiekunów kandydata na terenie Gminy Skarżysko-Kamienna i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Skarżysku-Kamiennej | oświadczenie/ załącznik nr 1 | 10 p |

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor ZSP nr 1 przeprowadza postępowanie uzupełniające:
2. postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
3. Jeśli przedszkole po przyjęciu dzieci z terenu gminy nadal dysponuje wolnymi miejscami, będzie można przyjąć dzieci z innych gmin.
4. 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.
5. Dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego podlegają rekrutacji zgodnie z powyższymi kryteriami.
6. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza go w terminie 7 dni od obrad.
7. 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 toczonego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego dziecka jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

**Rozdział VIII**

**Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie   
   go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej ZSP nr 1   
   w zakładce Przedszkole Publiczne nr 16.
2. Powyższy regulamin obowiązuje od dnia 22.01.2018 r.

Skarżysko-Kamienna, 22.01.2018 r. …………………………………

podpis i pieczęć dyrektora

**Załącznik nr 1**

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

(imię i nazwisko dziecka – kandydata)

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

(adres zamieszkania)

**Oświadczenie**

Oświadczamy, że:

1. pozostajemy w zatrudnieniu;
2. uczymy się w systemie dziennym;
3. prowadzimy działalność gospodarczą;
4. kontynuujemy wychowanie przedszkolne rodzeństwa kandydata w przedszkolu;
5. deklarujemy korzystanie z oferty przedszkola, po czasie realizacji podstawy programowej

w wymiarze …………………………;

1. \*zamieszkujemy w Skarżysku-Kamiennej i rozliczamy podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Skarżysku-Kamiennej.

Miejsce zatrudnienia\*\*

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

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

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

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

Oświadczenie dotyczy również rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko.

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

(data i czytelny podpis matki/opiekuna prawnego)

..……………………………………………………………..

(data i czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego)

\*niepotrzebne skreślić

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

**Załącznik nr 2**

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

(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

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

(adres zamieszkania rodzica/prawnego opiekuna)

**OŚWIADCZENIE**

**O WIELODZIETNOŚCI RODZINY**

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

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

* troje dzieci
* więcej niż troje dzieci.

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

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

**Załącznik nr 3**

**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*

**Załącznik nr 4**

**data złożenia….…………………….. nr ewidencyjny……………….**

**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. 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:………………………………………….……………………………………………………….…

**V. 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).

**VI. Powyższe dane osobowe** sązbierane 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).

**VII.** 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 dniu …………………………………..zakwalifikowała 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

………………………………………. …………………………………

…………………………………

…………………………………