

**Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci
do publicznego przedszkola,
oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Choroni**

§ 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 roku), do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Choroni .
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.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Poraj;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Poraj;
- 3) Dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej z oddziałem przedszkolnym w Gminie Poraj;
- 4) Przedszkolu - należy przez to rozumieć publiczne przedszkole w Gminie Poraj;
- 5) Oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny przy szkole podstawowej w Gminie Poraj;
- 6) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną w oddziale przedszkolnym;
- 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 oddziału przedszkolnego;
- 11) Wniosku zgłoszenia – należy przez to rozumieć „Wniosek zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego” w wersji papierowej;
- 12) Deklaracji - należy przez to rozumieć „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym” w wersji papierowej;
- 13) GOPS – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 14) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzenia rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego w Gminie Poraj;
- 15) Rejestr ewidencji – należy przez to rozumieć rejestr wniosków zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego w wersji papierowej;

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 3

1. Do publicznego oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
2. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci:
 - a) 5-6 letnie (grupa starsza),
 - b) 3-4 letnie (w szczególnych wypadkach 2,5 roczne) wyraźnie sygnalizujące swoje potrzeby fizjologiczne i umiejące korzystać z toalety.
3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, to w postępowaniu uzupełniającym mogą być przyjęci kandydaci spoza obszaru gminy.
4. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
5. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
6. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest zgodna z liczbą miejsc, przyjęć do oddziału przedszkolnego dokonuje Dyrektor.
7. W przypadku większej liczby zgłoszeń, Dyrektor przeprowadza rekrutację zgodnie z Regulaminem.
8. Zgłoszenia kandydata można dokonać do nie więcej niż 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.
9. Wzór wniosku zgłoszenia jest określany przez dyrektora i stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
10. Rodzice dzieci przyjętych do danego oddziału przedszkolnego składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie od 01.02. do 29.02.2024r. Wzór deklaracji stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 4

1. Rekrutację do oddziału przedszkolnego na kolejny rok szkolny ogłasza dyrektor oddziału przedszkolnego w formie pisemnego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera termin i miejsce składania przez rodziców wniosku zgłoszenia. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 dyrektor szkoły podstawowej z oddziałem przedszkolnym umieszcza:
 - 1) na stronie Internetowej przedszkola;
 - 2) na tablicy ogłoszeń przedszkola.

§ 5

1. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego odbywa się raz w roku przy wykorzystaniu systemu naboru w wersji papierowej.
2. Rejestr ewidencji podań do oddziału przedszkolnego gwarantuje stosowanie jednolitych zasad zapisów i kryteriów przyjęcia dziecka do wybranego przedszkola.
3. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego trwa od 1 do 29 marca 2024r.
4. Dyrektor odpowiada za sprawdzenie danych wpisanych przez rodziców do wniosku zgłoszenia i wprowadza do rejestru ewidencji.

§ 6

1. W przypadku zgłoszenia w trakcie rekrutacji większej liczby dzieci niż ilość wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, w pierwszym etapie rekrutacji są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości wyrażonej w punktach:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata -10 pkt.;
 - 2) niepełnosprawność kandydata -10 pkt.;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata -10 pkt.;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata -10 pkt.;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata -10 pkt.;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie -10 pkt.;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą -10 pkt.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego etapu rekrutacji oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja przystępuje do drugiego etapu rekrutacji.
3. W drugim etapie rekrutacji bierze się pod uwagę następujące kryteria o różnej wartości wyrażonej w punktach:
 - 1) dzieci obojga rodziców pracujących - 2 pkt.;
 - 2) dzieci, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w roku szkolnym, w którym trwa rekrutacja w danym oddziale przedszkolnym, w przypadku obojga rodziców pracujących (lub: pod warunkiem, że obydwój rodziców pracuje) - 3 pkt.; ,
 - 3) zadeklarowany pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym 8 godzin dziennie i powyżej - 2 pkt.;
 - 4) dzieci z rodzin w udokumentowanej trudnej sytuacji rodzinnej lub materialnej, pozostających pod opieką Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub pobierających zasiłek rodzinny - 2 pkt.

§ 7

1. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 6 ust. 1, odpowiednio:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata - oświadczenie rodziców z informacją o ilości dzieci z podaniem roku urodzenia wszystkich dzieci;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
 - 3) 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.);
 - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 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.).
2. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów wskazanych w § 6 ust. 3 określonych przez dyrektora:

- 1) oświadczenie rodzica/ów o miejscu pracy,
- 2) oświadczenie rodzica/ów o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola.

§ 8

Wywieszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego, zawierające imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia odbywa się 15 maja. Jeżeli dzień ten przypada w dzień wolny od pracy, listy publikuje się w pierwszym dniu roboczym.

§ 9

1. Złożenie podpisanej karty zgłoszenia lub deklaracji w terminie wskazanym w § 13 ust.1 i 2 jest podstawą do zawarcia umowy na świadczenia udzielane przez oddział przedszkolny.
2. Rodzice zakwalifikowanych kandydatów mają obowiązek zgłoszenia się do przedszkola celem podpisania umowy. Umowy podpisuje się w terminie od 19 do 30 kwietnia do godz. 15:00. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
3. Niepodpisanie umowy w terminie, o którym mowa w ust. 2 oznacza rezygnację z miejsca w oddziale przedszkolnym i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy przyjętych.
4. Rodzice, których dzieci nie zostały przyjęte do żadnego z wybranych przedszkoli, mogą złożyć Kartę Zgłoszenia w przedszkolu, które ma wolne miejsca.

§ 10

1. Rodzicom kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego służy prawo odwołania się od rozstrzygnięcia Komisji w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego oddziału przedszkolnego.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Zasady przyjmowania dzieci z listy rezerwowej

§ 11

1. W przypadku zwolnienia się miejsca w oddziale przedszkolnym 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 szkoły
 - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców

4. Na wniosek dyrektora w pracach komisji mogą wziąć udział przedstawiciele organu prowadzącego lub Rady Gminy Poraj.
5. Komisja weryfikuje ponownie otrzymane dokumenty biorąc pod uwagę kryteria zawarte w § 6. W nierozstrzygniętych przypadkach dopuszcza się losowy przydział wolnych miejsc.
6. Z posiedzenia komisji odwoławczej sporządzony zostaje protokół.

Skład i prace komisji

§ 12

1. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje Komisję i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor;
 - b) nauczyciel przedszkola jako przedstawiciel Rady Pedagogicznej (1-2 osoby)
 - c) przedstawiciel Rady Rodziców (1-2 osoby).
3. W pracach komisji może, na wniosek Dyrektora, uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego oraz Komisji Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych Rady Gminy Poraj.
4. Do zadań Komisji należy:
 - a) 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;
 - b) sporządzenie protokołu z posiedzenia, do którego załącza się listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do placówki.
5. Dokumentacja z rekrutacji przechowywana jest w szkole.
6. W pracach komisji uczestniczą tylko jej członkowie.

Terminy

§ 13

Lp.	Rodzaj czynności / etap rekrutacji	Termin
Kontynuacja edukacji przedszkolnej		
1.	Potwierdzenie kontynuowania przez dziecko edukacji przedszkolnej w kolejnym roku szkolnym	01-29.02.2024r.
Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych		
1.	Składanie podpisanych kart zgłoszenia wraz z załącznikami	01-29.03.2024r.
2.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	19.04.2024r.
3.	Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka w przedszkolu /szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane	19-30.04.2024r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	15.05.2024r.

5.	<p>Uruchomienie procedury odwoławczej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia, - w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola/szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, - na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola/szkoły służy skarga do sądu administracyjnego. 	Od 15.05.2024r.
----	--	-----------------

Postępowanie uzupełniające do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych		
1.	24.05.2024r.	Opublikowanie wykazu wolnych miejsc
2.	24-31.05.2024r.	Złożenie w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów rekrutacyjnych
3.	05.06.2024r.	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
4.	05-17.06.2024r.	Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka w przedszkolu/szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane
5.	19.06.2024r.	Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych
6.	Od 19.06.2024r.	Procedura odwoławcza

**Wniosek o przyjęcie dziecka
do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej
im. Marii Konopnickiej w Choroniu
na rok szkolny 2024/2025**

I. DANE OSOBOWE DZIECKA <i>(dane wypełnić WIELKIMI LITERAMI)</i>		
nazwisko		
imiona		
data i miejsce urodzenia		
Pesel		
seria i numer paszportu (w przypadku braku nr PESEL)		
Szkoła w obwodzie, której dziecko zamieszkuje (dla dziecka 5 i 6 letniego)		
Nazwa Szkoły Podstawowej		
Miejscowość z kodem		
Ulica i numer posesji		
II. DANE OSOBOWE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH		
	Matka / opiekun prawny	Ojciec / opiekun prawny
imię		
nazwisko		
Adres zamieszkania Rodziców (opiekunów prawnych) i dziecka		
miejscowość z kodem		
ulica, nr domu i mieszkania		
Dane kontaktowe		
adres poczty elektronicznej		
telefon komórkowy		
telefon domowy		
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	Przedszkole w	
Drugi wybór	Przedszkole w	
Trzeci wybór	Przedszkole w	
IV. ISTOTNE DANE O DZIECKU (przy każdym kryterium proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź)		
<p>Poniżej właściwe podkreślić, zaznaczając jakie posiłki: - pobyt 5 godzin bez żywienia - pobyt do 5 godzin z żywnością: śniadanie II śniadanie obiad - pobyt powyżej 5 godzin z żywnością: śniadanie II śniadanie obiad podwieczorek</p>		
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	pobyt w przedszkolu bez opłat za świadczenia – w ramach podstawy programowej od godz. 8.00 do godz. 13.00	
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	pobyt w przedszkolu ponad 5 godzin (planowany pobyt od godz.do godz.tj. godz.)	
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	stan zdrowia, zalecenia lekarskie	
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta	
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	deklaracja woli uczestnictwa w nauce religii (dotyczy dzieci 5 i 6-letnich)	
V. INNE INFORMACJE I DANE O DZIECKU		
Kryteria podstawowe (przy każdym kryterium proszę zaznaczyć właściwy kwadrat)		DOŁĄCZONE DOKUMENTY
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	dziecko z rodziny wielodzietnej (co najmniej troje dzieci)	oświadczenie o wielodzietności
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności	orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata lub orzeczenie o niepełnosprawności
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	dziecko matki lub ojca, posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności wpisać kogo dotyczy	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	dziecko obojga rodziców, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności obojga rodziców kandydata
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	dziecko, którego rodzeństwo posiada orzeczenie o niepełnosprawności wpisać kogo dotyczy	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności rodzeństwa kandydata
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	dziecko samotnie wychowywane przez matkę lub ojca	oświadczenie o samotnym wychowywaniu
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	dziecko objęte pieczęcią zastępczą	dokumenty poświadczające objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej
Kryteria dodatkowe (przy każdym kryterium proszę zaznaczyć właściwy kwadrat)		
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	dzieci obojga rodziców pracujących	oświadczenie rodzica/ów o miejscu pracy
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	dzieci, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w roku szkolnym, w którym trwa rekrutacja w danym oddziale przedszkolnym, w przypadku obojga rodziców pracujących (lub: pod warunkiem, że obydwoje rodziców pracuje)	oświadczenie rodzica/ów o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola

<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	zadeklarowany pobyt dziecka w przedszkolu 8 godzin dziennie i powyżej	Brak
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	dzieci z rodzin w udokumentowanej trudnej sytuacji rodzinnej lub materialnej, pozostających pod opieką Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub pobierających zasiłek rodzinny	oświadczenie

VI. Oświadczenia dotyczące treści wniosku i ochrony danych osobowych

Upředzeni 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).

Zgodnie z art. 23 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) wyrażamy zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystanie ww. danych osobowych przez Oddział Przedszkolny Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Choroniu dla potrzeb rekrutacji.

Oświadczam/y, że nasze dziecko będzie przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), w szczególnych przypadkach będzie odbierane przez osoby pełnoletnie, zapewniające pełne bezpieczeństwo dziecku. Jak również, że wypełnimy załącznik nr 1 do wniosku zgłoszenia i wypiszemy osoby upoważnione przez nas, które poza nami będą mogły odebrać dziecko z przedszkola (Załącznik nr 1)

Data i podpis matki/prawnej opiekunki

Data i podpis ojca/prawnego opiekuna

Data przyjęcia wniosku:

Godzina przyjęcia

Podpis przyjmującego:

		-			-	2	0	2	4
--	--	---	--	--	---	---	---	---	---

		-		
--	--	---	--	--

.....

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu..... zakwalifikowała / nie zakwalifikowała* dziecko do Oddziału Przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Choroni

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu..... przyjęła / nie przyjęła* dziecko do Oddziału Przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Choroni

.....
(imiona i nazwiska rodzica/rodziców)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż oboje rodziców dziecka kandydującego do
przedszkola
pracuje lub uczy się w trybie stacjonarnym.
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(podpis rodzica/ rodziców)

.....
(imiona i nazwiska rodzica/rodziców)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że jestem matką/ojcem/opiekunem prawnym samotnie wychowującym dziecko:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(podpis rodzica/ rodziców)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imiona i nazwiska rodzica/rodziców)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że korzystam ze świadczeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w

.....
(podpis rodzica/ rodziców)

.....
(imiona i nazwiska rodzica/rodziców)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że krewni mojego dziecka mieszkają
w Choroni.
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(podpis rodzica/ rodziców)

.....
(imiona i nazwiska rodzica/rodziców)

.....
(miejscowość, data)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że rodzina dziecka: jest rodziną wielodzietną
.....
składającą się z osób, w tym dzieci.
(imię i nazwisko dziecka)

.....
(podpis rodzica/ rodziców)

**Załącznik nr 1
do wniosku zgłoszenia dziecka
do oddziału przedszkolnego**

.....
Nazwisko i imię matki / opiekuna dziecka /

.....
Nazwisko i imię ojca / opiekuna dziecka /

Oświadczenie

Do odbioru z przedszkola dziecka
imię i nazwisko

upoważniam/y następujące osoby :

1

.....
imię i nazwisko

.....
stopień pokrewieństwa

.....
miejsce zamieszkania

2

.....
imię i nazwisko

.....
stopień pokrewieństwa

.....
miejsce zamieszkania

3

.....
imię i nazwisko

.....
stopień pokrewieństwa

.....
miejsce zamieszkania

4

.....
imię i nazwisko

.....
stopień pokrewieństwa

.....
miejsce zamieszkania

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

Choroń, dn.

.....
podpis matki

.....
podpis ojca

....., dnia

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

(rodzic składający deklarację)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej
w Choroniu**

**Deklaracja
o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
w roku szkolnym***

Składam deklarację kontynuowania wychowania przedszkolnego przez moją/ego córkę/syna

..... w Oddziale Przedszkolnym

(imię i nazwisko dziecka)

przy Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Choroniu w roku szkolnym,
w czasie godzin dziennie, zposiłkami dziennie.

.....

(podpis)

** 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 Prawo oświatowe (t.j.
Dz.U.z 2017 r. poz. 59).*

Umowa nr /2024
o świadczenie usług przedszkolnych
w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Choroniu

zawarta w dniu roku, pomiędzy **Szkołą Podstawowa im. Marii Konopnickiej** z siedzibą w **Choroniu** , zwanym w treści umowy oddziałem przedszkolnym reprezentowanym przez :

Dyrektora Szkoły mgr Dorotę Mizere a

Panem/Panią

zamieszkałym/łą.....ul.

legitymującym/cą się dowodem osobistym seria nr..... rodzicem małoletniego (-ej)

..... urodzonego(-ej) zwanym/zwaną/zwanymi w treści umowy Rodzicem

§ 1

Przedmiotem umowy jest określenie zasad korzystania przez małoletniego (zwanego dalej „dzieckiem”) urodzonego dnia w zamieszkałego w przy ul. ze świadczeń Oddziału Przedszkolnego.

§ 2

Zasady organizacji pracy Oddziału Przedszkolnego określa Statut Szkoły i inne wewnętrzne uregulowania.

§ 3

Oddział Przedszkolny zapewnia dziecku w okresie od **01.09.2024 roku do 31.08.2025r. roku:**

- 1) nieodpłatną realizację 5-cio godzinnej podstawy programowej (codziennie od 8.00 do 13.00), określonej odrębnymi przepisami;
- 2) korzystanie z odpłatnych świadczeń przekraczających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) odpłatne korzystanie z posiłków w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 4

1. Opłata za jedną godzinę świadczeń, w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wynosi **1,14 zł**.
2. Opłata za posiłki dziecka w przedszkolu i zasady jej pobierania :
 - A) dziecko przebywające w Oddziale Przedszkolnym do 5 godzin dziennie - 6,50 zł (II śniadanie + obiad)
 - B) dziecko przebywające w Oddziale Przedszkolnym powyżej 5 godzin dziennie - 8,00 zł (II śniadanie + obiad + podwieczorek)Opłaty, o której mowa w pkt. 1, nie pobiera się w przypadku nieobecności dziecka trwającej pełny miesiąc kalendarzowy w przedszkolu.
3. Opłatę wniesioną przez Rodzica za usługi, z których dziecko nie skorzysta w razie nieobecności na zajęciach, zalicza się na poczet następnego miesiąca lub zwraca się Rodzicowi w następnym miesiącu, na jego wniosek.

§ 5

1. Rodzic /opiekun prawny oświadcza, że jego dziecko korzystać będzie z:
Usług Oddziału Przedszkolnego codziennie w godz. od.....do.....
2. Zmiany godzin, określonych w pkt. 1, mogą nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek Rodzica, złożony u dyrektora przedszkola z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Zmiany te wprowadzane będą po podpisaniu aneksu do niniejszej umowy z początkiem miesiąca kalendarzowego.
3. Rodzic zobowiązuje się do przyprowadzania i odbierania dziecka z Oddziału Przedszkolnego osobiście lub przez osobę upoważnioną w karcie zgłoszenia dziecka lub osobnym upoważnieniem pisemnym, o godzinach określonych w pkt. 1 lub pkt. 2. W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach określonych w pkt. 1 lub pkt. 2 pobiera się opłatę za każdą rozpoczętą godzinę w wysokości 1,00 złotych.
4. Rodzic zobowiązuje się do wnoszenia, do 10-go dnia każdego miesiąca, z góry, opłaty będącej

sumą miesięczną opłat za świadczenia, ustalone zgodnie z § 5.

5. Opłaty, o których mowa w § 4 pkt. 1 i 2, należy wpłacać osobiście u Pani intendent Moniki Jędryki w siedzibie Oddziału Przedszkolnego.
6. Za każdy dzień opóźnienia we wnoszeniu opłat, o których mowa w pkt. 1, będą naliczane odsetki ustawowe.

§ 6

1. Rodzic może wypowiedzieć umowę, z miesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień roboczy tygodnia.
2. Szkoła może wypowiedzieć umowę z tygodniowym okresem wypowiedzenia, w razie nie wniesienia przez Rodzica należnych opłat, o których mowa w § 4, do końca miesiąca, za który opłata jest należna.
3. Wypowiedzenie umowy wymaga formy pisemnej.
4. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nie zgłoszenia się do Oddziału Przedszkolnego nowo przyjętego dziecka w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia obowiązywania umowy, a Rodzic nie powiadomi Oddziału Przedszkolnego o przyczynie nieobecności dziecka.

§ 7

1. W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem ich nieważności.
3. Ewentualne spory wynikłe z realizacji postanowień niniejszej umowy, strony będą rozwiązywały w drodze porozumienia, a w przypadku braku porozumienia spory będzie rozstrzygał właściwy sąd.

§ 8

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**Klauzula informacyjna dla uczniów/rodziców/opiekunów prawnych
w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Choroni**

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Choroni zwana dalej: „**Administratorem**”.
*Możesz skontaktować się z Administratorem pisząc na adres: Choroń, ul. Szkolna 9, 42-360 Poraj lub telefonując pod numer: 34 31 45 033.
Możesz również skontaktować się z Administratorem za pośrednictwem powołanego przez niego inspektora ochrony danych pisząc na adres :iod@ugporaj.pl*
2. Dane osobowe przetwarzane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w celu realizacji obowiązku nauki i wypełniania innych obowiązków wynikających z przepisów prawa oświatowego. Podstawą prawną przetwarzania pozyskanych danych jest ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 roku, poz. 59, 949 i 2203 oraz z 2018 roku poz. 650 ze zm.) oraz ustawą z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (j.t. Dz.U. z 2017 roku, poz. 2198 ze zm.) i jej rozporządzenia wykonawcze.

3. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w zakresie związanym z realizacją powyższych celów. Nie udostępniamy Twoich danych innym odbiorcom oprócz podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
4. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
5. Dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne, tj. przez okres wyznaczony właściwym przepisem prawa.
6. Masz prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, zaktualizowania, jak również masz prawo do ograniczenia przetwarzania danych.
7. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora przysługuje Ci prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. W oparciu o Twoje dane osobowe Administrator *nie będzie* podejmował wobec Ciebie zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Rodzic/ce/

Szkoła