

**Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci  
do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej  
im. Marii Konopnickiej 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 rok), do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej 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**

Ilekróć 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 publicznego przedszkola/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 przedszkolu/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 przedszkola publicznego/oddziału przedszkolnego;
- 11) Wniosku zgłoszenia – należy przez to rozumieć „Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola/ oddziału przedszkolnego” w wersji papierowej;
- 12) Deklaracji - należy przez to rozumieć „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu/oddziale przedszkolnym” w wersji papierowej;
- 13) GOPS – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 14) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzenia rekrutacji dzieci do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego w Gminie Poraj;

15) Rejestr ewidencji – należy przez to rozumieć rejestr wniosków zgłoszenia dziecka do przedszkola/ oddziału przedszkolnego w wersji papierowej;

### **Tok postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 3**

1. Do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole/oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, to w postępowaniu uzupełniającym mogą być przyjęci kandydaci spoza obszaru gminy.
3. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
4. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest zgodna z liczbą miejsc, przyjęć do przedszkola/oddziału przedszkolnego dokonuje Dyrektor.
6. W przypadku większej liczby zgłoszeń, Dyrektor przeprowadza rekrutację zgodnie z Regulaminem.
7. 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.
8. Wzór wniosku zgłoszenia jest określany przez dyrektora i stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.
9. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola/oddziału przedszkolnego składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie **12-30.01.2026r.** Wzór deklaracji stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

### **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 4**

1. Rekrutację do przedszkola/oddziału przedszkolnego na kolejny rok szkolny ogłasza dyrektor przedszkola/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 przedszkola/ szkoły podstawowej z oddziałem przedszkolnym umieszcza:
  - 1) na stronie internetowej przedszkola;
  - 2) na tablicy ogłoszeń przedszkola.

#### **§ 5**

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się raz w roku przy wykorzystaniu systemu naboru w wersji papierowej.
2. Rejestr ewidencji podań do przedszkola/oddziału przedszkolnego gwarantuje stosowanie jednolitych zasad zapisów i kryteriów przyjęcia dziecka do wybranego przedszkola.
3. Rekrutacja do przedszkoli trwa od **02 do 27.02.2026r.**
4. Dyrektor odpowiada za sprawdzenie danych wpisanych przez rodziców do wniosku zgłoszenia i wprowadza do rejestru ewidencji.

#### **§ 6**

W postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2025/2026 do publicznych przedszkoli obowiązują kryteria oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów, określone w uchwale Rady Gminy Poraj Nr 284(XXXIV)17 z dnia 27

kwietnia 2017 r. w sprawie określenia kryteriów, liczby punktów i rodzajów dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na terenie Gminy Poraj (Dz. Urz. Woj. Śl. z 2017 poz. 3024 z dnia 10.05.2017) :

- 1) dziecko obojga rodziców/rodzica samotnie wychowującego dziecko, opiekunów prawnych/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko, pracujących/prowadzących działalność gospodarczą lub uczących się w systemie stacjonarnym – 2 pkt;
- 2) dziecko, obojga rodziców/rodzica samotnie wychowującego dziecko, opiekunów prawnych/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko, pracujących/prowadzących działalność gospodarczą lub uczących się w systemie stacjonarnym, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w roku szkolnym, w którym trwa rekrutacja w danym przedszkolu - 3 pkt;
- 3) w miejscowości położenia przedszkola lub oddziału przedszkolnego zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców/rodzica samotnie wychowującego dziecko, opiekunów prawnych/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko, pracujących/prowadzących działalność gospodarczą lub uczących się w systemie stacjonarnym, w zapewnieniu mu należytej opieki – 2 pkt;
- 4) dzieci z rodzin o udokumentowanej trudnej sytuacji rodzinnej lub materialnej, pozostających pod opieką Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub pobierających zasiłek rodzinny - 2 pkt.

## § 7

Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów określonych w § 6 są:

- 1) oświadczenie rodzica/rodziców/opiekuna/opiekunów o miejscu pracy, prowadzeniu działalności gospodarczej, o kształceniu – studiowaniu w systemie stacjonarnym każdego z rodziców/rodzica samotnie wychowującego dziecko, opiekunów prawnych/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko,
- 2) oświadczenie rodzica/rodziców/opiekuna/opiekunów o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do danego przedszkola,
- 3) oświadczenie rodzica/rodziców/opiekuna/opiekunów o miejscu zamieszkania krewnych kandydata,
- 4) oświadczenie rodzica/rodziców/opiekuna/opiekunów o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

## § 8

Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola, zawierające imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia odbywa się **13 marca**. 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 przedszkole.
2. Rodzice zakwalifikowanych kandydatów mają obowiązek zgłoszenia się do przedszkola celem podpisania umowy. Umowy podpisuje się w terminie od **16 do 31 marca** do godz. 14:00. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
3. Niepodpisanie umowy w terminie, o którym mowa w ust. 2 oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu 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 przedszkola/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 przedszkola/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 przedszkolu/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 przedszkola
  - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej
  - 3) przedstawiciel Rady Rodziców
1. Na wniosek dyrektora w pracach komisji mogą wziąć udział przedstawiciele organu prowadzącego lub Rady Gminy Poraj.
2. Komisja weryfikuje ponownie otrzymane dokumenty biorąc pod uwagę kryteria zawarte w § 6. W nierozstrzygniętych przypadkach dopuszcza się losowy przydział wolnych miejsc.
3. 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).
1. W pracach komisji może, na wniosek Dyrektora, uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego oraz Komisji Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych Rady Gminy Poraj.
2. 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.

1. Dokumentacja z rekrutacji przechowywana jest w przedszkolu.
2. W pracach komisji uczestniczą tylko jej członkowie.

### Terminy § 13

Rodzaj czynności / etap rekrutacji	Termin
<b>Kontynuacja edukacji przedszkolnej</b>	
Potwierdzenie kontynuowania przez dziecko edukacji przedszkolnej w kolejnym roku szkolnym	12-30.01.2026r.
<b>Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych</b>	
Składanie podpisanych kart zgłoszenia wraz z załącznikami	02-27.02.2026r.
Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	13.03.2026r.
Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka w przedszkolu /szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane	16-31.03.2026r.
Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	10.04.2026r.
Uruchomienie procedury odwoławczej: - 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 10.04.2026r.

<b>Postępowanie uzupełniające do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych</b>	
30.04.2026r.	Opublikowanie wykazu wolnych miejsc
30.04.- 29.05.2026r.	Złożenie w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów rekrutacyjnych
05.06.2026r.	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
05-19.06.2026r.	Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka w przedszkolu/szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane
22.06.2026r.	Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych
Od 22.06.2026r.	Procedura odwoławcza

**Wniosek o przyjęcie dziecka  
do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej  
im. Marii Konopnickiej w Choroniu  
na rok szkolny 2026/2027**

<b>I. DANE OSOBOWE DZIECKA</b> <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											
<b>II. DANE OSOBOWE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH</b>											
	Matka / opiekun prawny					Ojciec / opiekun prawny					
imię											
nazwisko											
Adres zamieszkania Rodziców (opiekunów prawnych) i dziecka											
miejscowość z kodem											
ulica, nr domu i mieszkania											
Adres zameldowania Rodziców (opiekunów prawnych) i dziecka											
miejscowość z kodem											

ulica, nr domu i mieszkania		
<b>Dane kontaktowe:</b> telefon domowy telefon komórkowy adres poczty elektronicznej		

### 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 nr	ulica
Drugi wybór	Przedszkole nr	ulica
Trzeci wybór	Przedszkole nr	ulica

### IV. ISTOTNE DANE O DZIECKU (przy każdym kryterium proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź)

Poniżej właściwe podkreślić:

- pobyt do 5 godzin z następującym żywieniem: II śniadanie, obiad
- pobyt powyżej 5 godzin z następującym żywieniem: II śniadanie, obiad, podwieczorek

$\frac{1}{2}$ TAK ★ NIE	pobyt w przedszkolu bez opłat za świadczenia – w ramach podstawy programowej od godz. 8.00 do godz. 13.00
$\frac{1}{2}$ TAK ★ NIE	pobyt w przedszkolu ponad 5 godzin (planowany pobyt od godz. ....do godz. ....tj. .... godz.)
$\frac{1}{2}$ TAK ★ NIE	stan zdrowia, zalecenia lekarskie
$\frac{1}{2}$ TAK ★ NIE	potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta (pisemna informacja o rodzaju diety)
$\frac{1}{2}$ TAK ★ NIE	deklaracja woli uczestnictwa w nauce religii/etyki (dotyczy dzieci 5 i 6-letnich)

### V. INNE INFORMACJE I DANE O DZIECKU

Kryteria podstawowe (przy każdym kryterium proszę zaznaczyć właściwy kwadrat)		DOŁĄCZONE DOKUMENTY
$\frac{1}{2}$ TAK ★ NIE	dziecko z rodziny wielodzietnej (co najmniej troje dzieci)	oświadczenie o wielodzietności
$\frac{1}{2}$ TAK ★ NIE	dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności	orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata lub orzeczenie o niepełnosprawności
$\frac{1}{2}$ TAK ★ NIE	dziecko matki lub ojca, posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności wpisać kogo dotyczy .....	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata
$\frac{1}{2}$ TAK ★ NIE	dziecko obojga rodziców, posiadających orzeczenie o niepełnosprawności	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności obojga rodziców kandydata
$\frac{1}{2}$ TAK ★ NIE	dziecko, którego rodzeństwo posiada orzeczenie o niepełnosprawności wpisać kogo dotyczy .....	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności rodzeństwa kandydata
$\frac{1}{2}$ TAK ★ NIE	dziecko samotnie wychowywane przez matkę lub ojca	oświadczenie o samotnym wychowywaniu

$\frac{1}{2}$ TAK ★ NIE	dziecko objęte pieczą zastępczą	dokumenty poświadczające objęcie dziecka pieczą 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)

$\frac{1}{2}$ TAK ★ NIE	dziecko obojga rodziców/ rodzica samotnie wychowującego dziecko- pracujących lub uczących się w systemie stacjonarnym	oświadczenie o zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gosp., kształceniu
$\frac{1}{2}$ TAK ★ NIE	dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w roku szkolnym, w którym trwa rekrutacja w danym przedszkolu lub w Szkole Podstawowej w Choroni, w przypadku obojga rodziców pracujących lub uczących się w systemie stacjonarnym lub rodzica samotnie wychowującego dziecko	brak
$\frac{1}{2}$ TAK ★ NIE	w Choroni zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców/rodzica samotnie wychowującego dziecko pracujących lub uczących się w systemie stacjonarnym	oświadczenie o miejscu zamieszkania krewnych
$\frac{1}{2}$ TAK ★ NIE	zadeklarowany pobyt dziecka w przedszkolu 8 godzin dziennie i powyżej	brak
$\frac{1}{2}$ TAK ★ NIE	dzieci z rodzin w udokumentowanej trudnej sytuacji rodzinnej lub materialnej, pozostających pod opieką GOPS lub pobierających zasiłek rodzinny	oświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pieniężnych

**VI. Oświadczenia dotyczące treści wniosku i ochrony danych osobowych**

- 1) 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).
- 2) Zgodnie z art. 23 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135) wyrażamy zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystanie ww. danych osobowych przez szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Choroni dla potrzeb rekrutacji.
- 3) 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 dziecka. 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.

**Data i podpis matki/prawnej opiekunki**

**Data i podpis ojca/prawnego**

Wypełnia szkoła:

**Data przyjęcia wniosku:**

**Godzina przyjęcia**

**Podpis przyjmującego:**

		-			-	2	0	2	6
--	--	---	--	--	---	---	---	---	---

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

.....

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu..... zakwalifikowała / nie zakwalifikowała\* dziecko do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Choroni

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu..... przyjęła / nie przyjęła\* dziecko do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Choroni.

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

.....  
(miejscowość, data)

### OŚWIADCZENIE

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

.....  
podpis rodzica/rodziców

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

.....  
(miejscowość, data)

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a ..... oświadczam,  
że jestem matką/ojcem/opiekunem prawnym samotnie wychowującym  
dziecko: .....  
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

.....  
podpis rodzica/rodziców

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

.....  
(miejscowość, data)

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a ..... oświadczam, że: korzystam ze świadczeń Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w .....

.....  
podpis rodzica/rodziców

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

.....  
(miejscowość, data)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że krewni mojego dziecka: .....  
(imię i nazwisko dziecka)  
zamieszkują w Jastrzębiu.

.....  
podpis rodzica/rodziców

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

.....  
(miejscowość, data)

### OŚWIADCZENIE

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

.....  
podpis rodzica/rodziców



Choroń, dnia .....

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

(imię i nazwisko, adres rodzica składającego deklarację)

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

**Deklaracja  
o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego  
w roku szkolnym 2026/2027**

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

.....

(imię i nazwisko dziecka)

(data urodzenia)

w Oddziale Przedszkolnym (grupa młodsza/starsza\*) przy Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Choroniu

w roku szkolnym ....., w czasie ..... godzin dziennie,

Z.....posiłkami dziennie.

.....

(podpis)

\* termin złożenia deklaracji - w ciągu 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego

\*skreślić niewłaściwe

**Umowa nr ..... /2026**

**o świadczenie usług przedszkolnych**

**w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Choroniu**

zawarta w dniu ..... roku,

pomiędzy Szkołą Podstawową im. Marii Konopnickiej z siedzibą w Choroniu przy ul. Szkolnej 9,  
42-360 Poraj, zwaną w treści umowy „Oddziałem Przedszkolnym” reprezentowanym przez :

**Dyrektora szkoły mgr Dorotę Mizera a**

**Panem/Panią .....**

zamieszkałym/łą.....przy 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. ....

zameldowanego 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 **01.09.2026 roku do dnia 31.08.2027r.**

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 (opłata ta nie dotyczy dziecka sześcioletniego);
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**., za wyjątkiem dziecka sześcioletniego, dla którego pobyt jest bezpłatny.
2. Opłata za posiłki dziecka w Oddziale Przedszkolnym, w zależności od zadeklarowanego przez rodzica czasu pobytu dziecka w przedszkolu, wynosi :  
-pobyt do 5 godzin dziennie-**8 zł. za II śniadanie i obiad**  
-pobyt powyżej 5 godzin-**10 zł.za II śniadanie, obiad i podwieczorek.**
3. Opłaty, o której mowa w pkt. 1, nie pobiera się w przypadku nieobecności dziecka trwającej pełny miesiąc kalendarzowy.
4. 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. Rozliczenia opłat za wyżywienie dokonuje się na podstawie Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej.

### § 5

1. Rodzic /opiekun prawny oświadcza, że jego dziecko korzystać będzie z:  
**usług Oddziału Przedszkolnego codziennie w godz. od.....do.....**  
z następującym wyżywieniem:  
-śniadanie, obiad (podczas pobytu do 5 godzin)\*  
-II śniadanie, obiad, podwieczorek (podczas pobytu powyżej 5 godzin) \*.
2. Zmiany godzin, określonych w pkt. 1, mogą nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek Rodzica, złożony u dyrektora Szkoły z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem. Zmiany te wprowadzane będą po podpisaniu aneksu do niniejszej umowy z początkiem miesiąca kalendarzowego.
3. Rodzic zobowiązuje się do przyprawiania 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, opłaty będącej sumą miesięczną opłat za świadczenia, ustalone zgodnie z § 4 i 5.
5. Opłaty, o których mowa w § 4 pkt. 1 i 2, należy wpłacać osobiście u intendenta 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 Przedszkola o przyczynie nieobecności dziecka.

## § 7

1. W sprawach nieuregulowanych 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](mailto: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.

**Rodzie/ce/**

**Szkoła**

\*podkreślić właściwe