

**Regulamin rekrutacji do punktu przedszkolnego
i oddziału przedszkolnego
w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niechłoninie**

– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja

Podstawy prawne:

1. Art.130, art.131, art.149. art.150, art.151,art.153, art.155, art.156 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r. poz. 996, 1000, 1290, 1669, 2245).
- 2.Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r., poz.998,).
3. Statut Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niechłoninie.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor szkoły.
2. Zapisy w Regulaminie rekrutacji do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niechłoninie zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka ze względu na to, że szkoła w której znajdują się wyżej wymienione oddziały jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego odbywa się u dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego. Komunikat jest publikowany na stronie [internetowej szkoły](#) oraz na tablicy ogłoszeń przy wejściu głównym do szkoły.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
6. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2.

1. Ilekcio w regulaminie jest mowa o:

- 1) *punkcie przedszkolnym* - naleŹy rozumieć punkt przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niechłoinie;
- 2) *oddziale przedszkolnym* - naleŹy rozumieć oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niechłoinie;
- 3) *dyrektorze* – naleŹy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niechłoinie;
- 4) *Komisji Rekrutacyjnej* – naleŹy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora szkoły w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 5) *kryteriach* – naleŹy przez to rozumieć kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez wójta;
- 6) *liście przyjętych* – naleŹy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 7) *liście nieprzyjętych* – naleŹy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niŹej liczby punktów, niŹ minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 8) *wielodzietności rodziny* – naleŹy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 9) *samotnym wychowywaniu dziecka* – naleŹy przez to rozumieć, Źe dziecko jest wychowywane przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, Źe osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicami;
- 10) *wniosek o przyjęcie* – naleŹy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niechłoinie.

Rozdział II Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są:

- 1) dzieci 6 – letnie w celu odbycia rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego;
- 2) opcjonalnie dzieci 5 – letnie w celu odbycia rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego;

2. Do punktu przedszkolnego w roku szkolnym przyjmowane są:

- 3) dzieci w wieku od 3 do 5 lat;
- 4) w wyjątkowych wypadkach moŹe być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.

3. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który jest dostępnym bezpośrednio w placówce i na stronie internetowej (załącznik nr 1)

4. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

5. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

6. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) zarejestrowanie kandydata bezpośrednio u dyrektora szkoły;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) potwierdzenie przez rodziców/prawnych opiekunów woli zapisu dziecka do punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego; (załącznik nr 2)
- 4) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego;
- 5) postępowanie odwoławcze;
- 6) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji punkt przedszkolny i oddział przedszkolny dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do punktu przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Płońnica.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w punkcie przedszkolnym przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „1”.

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący. Są to następujące kryteria:

Lp.	Nazwa kryterium	Liczba punktów	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium
1.	Dzieci, które realizują roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zlokalizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego	5	Weryfikuje szkoła
2.	Dzieci, których rodzeństwo uczęszcza już do danego oddziału przedszkolnego, innej formy wychowania przedszkolnego lub szkoły	4	Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do tej samej placówki - załącznik nr 3

3.	Dzieci, których rodzice bądź prawni opiekunowie pracują lub uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne, prowadzą działalność gospodarczą:		Zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie z uczelni, zaświadczenie o powierzchni gospodarstwa rolnego, kopia aktualnego wpisu do ewidencji działalności gospodarczej
	- w przypadku obojga rodziców/prawnych opiekunów	3	
	- w przypadku jednego rodzica/prawnego opiekuna	2	
4.	W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o przyjęciu dziecka decyduje data urodzenia (w pierwszej kolejności przyjmowane jest dziecko starsze)	1	Weryfikuje szkoła na podstawie złożonego wniosku

5. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego pierwszego wyboru, a nadal są wolne miejsca, przeprowadza się na zasadach określonych w § 4 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych punktów przedszkolnych na terenie gminy.
6. Do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal placówka dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 4 regulaminu.
7. Publikacja wyników naboru odbędzie się poprzez zamieszczenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do placówki na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego punkt przedszkolny i oddział przedszkolny nadal posiada wolne miejsca, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się podaniem do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nie przyjętych. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego jest złożenie wniosku o przyjęcie do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio u dyrektora szkoły, w oddziałach przedszkolnych lub ze strony internetowej.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły.
4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;(załącznik nr 4)

- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
 - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. z 2011r. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2017 r., poz. 697);
 - 5) zaświadczenia/oświadczenie o zatrudnieniu rodziców/ opiekunów lub o uczeniu się w trybie dziennym;
 - 6) zaświadczenie/oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego;
 - 7) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.(załącznik nr 5)
5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
 6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań*”.
 7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
 8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta gminy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
 9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział IV **Procedura odwoławcza**

§ 7.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział V
Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 8.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. W danym roku szkolnym terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa Wójt Gminy.
3. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Załączniki do regulaminu:

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niechłonie.
2. Potwierdzenie przez rodziców/opiekunów prawnych kandydata woli zapisu dziecka do punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niechłonie.
3. Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do tej samej placówki.
4. Oświadczenie dotyczące rodziny wielodzietnej.
5. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.

.....
podpis dyrektora

Załącznik nr 1 do Regulaminu
rekrutacji do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego
w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niechłonie

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO
ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO „0”/ PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO*
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W NIECHŁONIE
NA ROK SZKOLNY**

(Wniosek wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka. Wniosek o przyjęcie należy wypełnić drukowanymi literami. Przy oznaczeniu * skreślić
niewłaściwe)

Proszę o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego „0” w szkole podstawowej/ punktu przedszkolnego – zaznacz „X” we właściwym polu			
Nazwa i adres placówki		Deklarowana liczba godzin pobytu dziecka*	
SZKOŁA PODSTAWOWA IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W NIECHŁONIE			
1	Oddział przedszkolny „0” w Niechłonie	5 godzin	
2.	Punkt przedszkolny w Niechłonie	5 godzin	

KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

DANE OSOBOWE DZIECKA													
imię						drugie imię							
nazwisko													
PESEL													
data urodzenia						miejsce urodzenia							
ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA													
ulica						nr domu				nr mieszkania			
kod pocztowy						miejscowość							

gmina		powiat	
-------	--	--------	--

KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH RODZICÓW DZIECKA/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ

imię		nazwisko	
------	--	----------	--

ADRES ZAMIESZKANIA

ulica		nr domu		nr mieszkania	
-------	--	---------	--	---------------	--

kod pocztowy		miejsowość	
--------------	--	------------	--

gmina		powiat	
-------	--	--------	--

telefon komórkowy		adres e-mail	
-------------------	--	--------------	--

MIEJSCE ZATRUDNIENIA

nazwa firmy	
-------------	--

adres firmy	
-------------	--

telefon kontaktowy	
--------------------	--

DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO

imię		nazwisko	
------	--	----------	--

ADRES ZAMIESZKANIA

ulica		nr domu		nr mieszkania	
-------	--	---------	--	---------------	--

kod pocztowy		miejsowość	
--------------	--	------------	--

gmina		powiat	
-------	--	--------	--

telefon komórkowy		adres e-mail	
-------------------	--	--------------	--

MIEJSCE ZATRUDNIENIA

nazwa firmy	
-------------	--

adres firmy	
-------------	--

telefon kontaktowy	
--------------------	--

KRYTERIA PRZYJĘĆ (w przypadku spełniania danego kryterium proszę postawić znak „X”)

Kryteria obowiązkowe(art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r. poz. 996, 1000, 1290, 1669, 2245).

1.	Wielodzietność rodziny kandydata. <i>załącznik: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.</i>	
2.	Niepełnosprawność kandydata, <i>załącznik: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 511 ze zm.).</i>	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, <i>załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 511 ze zm.).</i>	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata, <i>załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.).</i>	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata <i>załącznik, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.).</i>	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie, <i>załącznik: prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem).</i>	
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą, <i>załącznik: dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2018 r. poz.998)</i>	

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium	
1.	Dzieci, które realizują roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zlokalizowanym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego	5	Weryfikuje szkoła	
2.	Dzieci, których rodzeństwo uczęszcza już do danego oddziału przedszkolnego, innej formy wychowania przedszkolnego lub szkoły	4	Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do tej samej placówki	
3.	Dzieci, których rodzice bądź prawni opiekunowie pracują lub uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne, prowadzą działalność gospodarczą:		Zaświadczenie/oświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie z uczelni, zaświadczenie o powierzchni gospodarstwa rolnego, kopia aktualnego wpisu do ewidencji działalności gospodarczej	
	- w przypadku obojga rodziców/prawnych opiekunów	3		
	- w przypadku jednego rodzica/prawnego opiekuna	2		
4.	W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów o przyjęciu dziecka decyduje data urodzenia (w pierwszej kolejności przyjmowane jest dziecko starsze)	1	Weryfikuje szkoła na podstawie złożonego wniosku	

INFORMACJE O DZIECKU

Informacje o stanie zdrowia dziecka mogące mieć znaczenie podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej/ punkcie przedszkolnym*:

Pouczenia:

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
data

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/ opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie do celów związanych z przeprowadzeniem naboru do oddziału przedszkolnego/punktu przedszkolnego oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem oddziałów przedszkolnych. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Niechłoninie, Niechłonin 92, 13 -206 Płońsk. W sprawach dotyczących danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych na adres email: iod.spniechlonin@plosnica.pl lub na adres szkoły.

.....
.....

data	podpis matki/opiekunki prawnej	podpis ojca/ opiekuna prawnego
------	--------------------------------	--------------------------------

DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu.....

- zakwalifikowała dziecko do oddziału przedszkolnego

- nie zakwalifikowała dziecka z powodu.....

.....

Podpisy członków Komisji: - przewodniczący

.....

.....

DECYZJA DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W NIECHŁONINIE

1. Przyjęta/przyjęty do oddziału przedszkolnego/punktu przedszkolnego od dnia.....

2. Brak możliwości przyjęcia z powodu.....

.....

podpis dyrektora szkoły

Załącznik nr 2 do Regulaminu
rekrutacji do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego
w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niechłoninie

Niechłonin , dnia.....

**POTWIERDZENIE PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH KANDYDATA
WOLI PRZYJĘCIA DZIECKA
DO PUNKTU PRZEDSZKOLNEGO/ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. HENRYKA SIENKIEWICZA W NIECHŁONINIE
w roku szkolnym**

Potwierdzam wolę zapisu dziecka:

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

(numer PESEL dziecka)

.....
(imię i nazwisko dziecka)

do punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niechłoninie, do którego dziecko zostało zakwalifikowane do przyjęcia.

.....
czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu
rekrutacji do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego
w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niechłonie

**Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa
kandydata do tej samej placówki**

Ja, niżej podpisana/y

imię i nazwisko

oświadczam, że rodzeństwo mojego dziecka

imię i nazwisko rodzeństwa

.....

uczęszcza do tej samej szkoły /oddziału przedszkolnego / punktu przedszkolnego*.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

....., dnia20.....r.

miejsowość

czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do Regulaminu
rekrutacji do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego
w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niechłoninie

**Oświadczenie
dotyczące rodziny wielodzietnej**

Ja
(imię i nazwisko rodzica /opiekuna prawnego)

zamieszkały:
(adres zamieszkania osoby składającej oświadczenie)

uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, iż dziecko kandydujące do przedszkola jest członkiem rodziny wielodzietnej¹

wraz z dzieckiem:

.....
(imię i nazwisko dziecka kandydującego do przedszkola)

rodzina wychowuje dzieci.

Oświadczenie

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Data
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik nr 5 do Regulaminu
rekrutacji do punktu przedszkolnego i oddziału przedszkolnego
w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Niechłonie

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE
O SAMOTNYM WYCHOWYWANIU DZIECKA**

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

kandydujące do przedszkola oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Data

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Data

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)