

**Regulamin rekrutacji
do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Sybiraków w Netcie
na rok szkolny 2024/2025**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 poz. 900 ze zm.).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz.2431)*
3. *ZARZĄDZENIE NR 7/2024 BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA z dnia 10 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2024/2025 do przedszkoli i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Augustów.*
4. *Uchwały Nr XLIV/445/2021 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do publicznych przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Augustów (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2021 r. poz. 5468).*
5. *Statut Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie*

**Rozdział I
Tok postępowania rekrutacyjnego**

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:
 - a) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
 - b) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. Sybiraków w Netcie;
 - c) przyjmowanie „Kart zgłoszenia dziecka do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Sybiraków w Netcie w roku szkolnym 2024/2025”;
 - d) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - e) podanie do publicznej wiadomości listę przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. Sybiraków w Netcie na rok szkolny 2024/2025;
 - f) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Oddział przedszkolny przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - a) poprzez pisemną informację do rodziców;
 - b) na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie.
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. Sybiraków w Netcie na rok szkolny 2024/2025.
4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie.

**Rozdział II
Zasady postępowania rekrutacyjnego**

§ 2

1. Do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2024/2025 przyjmowane są dzieci z rocznika:
 - Grupa A: 2018, 2019
 - Grupa B: 2019, 2020, 2021
2. Dzieci urodzone w roku 2018 mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Do oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać dzieci, którym odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 9 lat.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego po przedłożeniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem możliwości i warunków oddziału przedszkolnego.
6. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
7. Rekrutacja dzieci do Oddziałów Przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. Sybiraków w Necie odbywa się raz do roku.
8. Gdy liczba dzieci zgłoszonych nie przekracza liczby miejsc, przyjęcie dokonuje dyrektor na podstawie złożonych kart zgłoszeń.
9. Gdy liczba dzieci zgłoszonych przekracza liczbę miejsc, przyjęcie dokonuje Komisja Rekrutacyjna, powołana przez dyrektora .
10. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka 3, 4 i 5-letniego składają wnioski o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami i oświadczeniami potwierdzającymi spełnienie kryteriów.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka 6-letniego, które uczęszczało już do oddziału przedszkolnego, składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2024/2025.
12. Karta zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego jest wypełniana jeden raz, na cały okres edukacji przedszkolnej dziecka w oddziale przedszkolnym.
13. Przyjęcie dzieci do oddziałów przedszkolnych dokonuje dyrektor szkoły, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel go zastępujący.
14. Dzieci spoza rejonu szkoły mogą zostać przyjęte w sytuacji, gdy po przyjęciu kandydatów pozostają wolne miejsca lub w sytuacji bardzo trudnej życiowo.
15. Oceny sytuacji, o której mowa w pkt. 14 dokonuje dyrektor szkoły.
16. Dyrektor szkoły, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel go zastępujący, wywiesza listy dzieci przyjętych oraz nie przyjętych w terminie ustalonym przez inspektora Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych.
17. W przypadku, gdy dziecko zostało przyjęte, a rodzice (prawni opiekunowie) rezygnują z tego miejsca, informują pisemnie o tym fakcie dyrektora przedszkola.
18. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane niniejszą procedurą, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor szkoły.
19. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zamierzają zapisać dziecko do innego przedszkola samorządowego/oddziału przedszkolnego w szkole, niż to, do którego dziecko dotychczas uczęszcza zobowiązani są wypełnić wniosek o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole. Po podpisaniu wniosku rodzic/ opiekun prawny składa go w innym przedszkolu/szkole, wskazanym przez siebie jako placówka pierwszego wyboru. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole, wybranego przez rodzica jako placówki pierwszego wyboru, miejsce w dotychczasowym oddziale przedszkolnym w szkole nie jest dla niego zarezerwowane.
20. Liczbę dzieci w oddziale określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25. Liczba dzieci w oddziale przedszkola, może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci, będących obywatelami Ukrainy, które wjechały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednio z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa.

Rozdział III Harmonogram rekrutacji

§ 3

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

L.p.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 04.03.2024 r. godz. 8.00 do 15.03.2024 r. godz. 16.00	od 13.05.2024 r. godz. 8.00 do 24.05.2024 r. godz. 16.00
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	do 22.03.2024 r.	do 05.06.2024 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	27.03.2024 r. o godz. 13.00	10.06.2024 r. o godz. 13.00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 04.04.2024 r. godz. 16.00	do 17.06.2024 r. godz. 16.00
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	08.04.2024 r. o godz. 13.00	20.06.2024 r. o godz. 13.00

Rozdział IV Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 4

1. Kryteria pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego

- a) Do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Sybiraków w Netcie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie wsi: Netta Pierwsza, Netta Druga, Netta Folwark, Uścianki.
- b) W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego – zgodnie z art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria

L.p.	Kryterium ustawowe	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium	Liczba punktów
1.	Wielodzietność rodziny	<i>Oświadczenie o spełnianiu kryterium wielodzietności rodziny</i>	35

	kandydata (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)	<i>kandydata (art. 150 ust. 2 pkt 1a ustawy Prawo oświatowe)</i>	
2.	Niepełnosprawność kandydata	<i>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. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44), (art. 150 ust. 2 pkt 1b ustawy Prawo oświatowe)</i>	35
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	<i>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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44), (art. 150 ust. 2 pkt 1b ustawy Prawo oświatowe)</i>	35
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata		35
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	<i>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. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44), (art. 150 ust. 2 pkt 1b ustawy Prawo oświatowe)</i>	35
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	<i>Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (art. 150 ust. 2 pkt 1c ustawy Prawo oświatowe)</i>	35
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	<i>Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i</i>	35

		<i>systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 z późn. zm), (art. 150 ust. 2 pkt 1d ustawy Prawo oświatowe)</i>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2. Kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego, tzw. kryteria samorządowe.

- a) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, w **drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria** określone na podstawie uchwały Nr XLIV/445/2021 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do publicznych przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Augustów.

Kryteria dodatkowe (obowiązujące w przedszkolach na terenie miasta Augustowa, określone w Uchwale Nr XLIV/445/2021 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 30 grudnia 2021 r.)

L.p.	Kryterium dodatkowe	Dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium	Liczba punktów
1.	Oboje rodzice kandydata pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko.	<i>Oświadczenie</i>	16
2.	Rodzeństwo kandydata będzie uczęszczać w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja, do jednego z oddziałów przedszkolnych lub Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie	<i>Oświadczenie</i>	5
3.	Rodzina kandydata objęta jest nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.	<i>Oświadczenie</i>	4
4.	Rodzice kandydata preferują dane przedszkole jako pierwszy wybór w składanym wniosku zgłoszeniowym.	<i>Oświadczenie</i>	3
6.	W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów, jest większa od liczby miejsc, komisja rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji kandydatów w oparciu o ich wiek, rozpoczynając od kandydatów najstarszych uwzględniając rok, miesiąc i dzień urodzenia.	<i>Oświadczenie</i>	1

- b) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.

- c) Dzieci zamieszkałe poza obszarem rejonu Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) dyrektor, a w przypadku jego nieobecności nauczyciel go zastępujący,
 - b) jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - c) jeden przedstawiciel Rady Rodziców.
3. O terminie posiedzenia komisji rekrutacyjnej przewodniczący zawiadamia członków co najmniej z 5-dniowym wyprzedzeniem.
4. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
5. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w oddziale przedszkolnym dla dzieci spełniających kryteria określone w § 4 ust. 2 pkt od a do g.
6. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału przedszkolnego w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 4 ust. 2.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
8. Decyzje komisji rekrutacyjnej są protokołowane i przechowywane w gabinecie dyrektora.
9. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
10. Listy, o których mowa w §5 ust. 9 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Podstawowej im. Sybiraków w Netcie. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w §5 ust. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
12. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VI

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

§ 6

1. **Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:**
 - a) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły;

- b) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu;
- c) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - wyznaczenie protokolanta,
 - zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego złożonego przez rodziców,
 - nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- a) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach;
- b) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych;
- c) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci;
- d) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

3. Do zadań dyrektora szkoły należy:

- a) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
- b) udostępnienie regulaminu rekrutacji;
- c) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji;
- d) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców;
- e) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci w porządku alfabetycznym;
- f) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców;
- g) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VII Tryb odwoławczy

§ 7

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 7 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 7 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 - „Karta zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego grupa „A” w Szkole Podstawowej im. Sybiraków w Netcie - 2024/2025r.” oraz „Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych- przyjęcie dziecka do przedszkola”
2. Załącznik Nr 2 - „Karta zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego grupa „B” w Szkole Podstawowej im. Sybiraków w Netcie - 2024/2025r.” oraz „Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych- przyjęcie dziecka do przedszkola”
3. Załącznik Nr 3 - Oświadczenie o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty.
4. Załącznik Nr 4 - Oświadczenie o spełnianiu przez kandydata kryteriów określonych przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Załącznik Nr 5 - Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO GRUPA „A” W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. SYBIRAKÓW W NETCIE - 2024/2025r.

Data przyjęcia karty zgłoszenia: dzień - miesiąc - rok																				
Zgłaszam dziecko do oddziału przedszkolnego w SP Netta grupa A (5-6 latki)																					
Dane osobowe dziecka																					
Nazwisko	<input style="width: 100%;" type="text"/>																				
Data urodzenia	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																				
Imię/ imiona	<input style="width: 100%;" type="text"/>																				
PESEL:	<input style="width: 100%;" type="text"/>																				
Dane rodziców/opiekunów*																					
Dane	matki/opiekunki*	ojca/opiekuna*																			
Imię / imiona	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																			
Nazwisko/ nazwiska	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																			
Adres zamieszkania	<input style="width: 100%;" type="text"/>																				
Telefon kontaktowy	<input style="width: 100%;" type="text"/>																				
Informacje dodatkowe*																					
Informacje o dziecku	Czy jest orzeczenie, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej	Tak *	Nie *																		
	Czy dziecko jest pod opieką poradni specjalistycznej: (proszę zaznaczyć przez podkreślenie) neurologicznej, endokrynologicznej, ortopedycznej, okulistycznej, kardiologicznej, alergologicznej, ortodontycznej, ortopedycznej, innej																				
	Godziny pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym	od	do.....																		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																		

* niepotrzebne skreślić

Deklaracje , zobowiązania rodziców

Upoważniam do odbioru z oddziału przedszkolnego mojego dziecka, wymienione obok pełnoletnie osoby (poza rodzicami /opiekunami prawnymi).

1

.....

2

.....

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

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczkach organizowanych w oddziale przedszkolnym

Tak *

Nie *

Wyrażam zgodę na umieszczenie na stronie internetowej szkoły wizerunku mojego dziecka.

Tak *

Nie *

Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082)

Tak *

Nie *

Zobowiązuję się do:

- Uczestniczenia w zebraniach rodziców
- Przyrowadzania i odbierania dziecka osobiście lub przez osobę pełnoletnią, zgłoszoną powyżej, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo.
- Zobowiązuje się do niezwłocznego informowania na piśmie o zmianach danych osobowych, danych adresowych.

Oświadczam, że informacje przedstawione w niniejszej karcie zgłoszenia są zgodne ze stanem faktycznym.

Netta Pierwsza, dnia

.....

Czytelny podpis rodziców / opiekunów

* niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH – PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (dalej jako: „**RODO**”), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem podanych danych osobowych jest:
Szkoła Podstawowa im. Sybiraków w Netcie, Netta Pierwsza 14, 16-320 Bargłów tel. 87 6432167
zwany dalej **Administratorem**.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:
e-mail: iod.r.andrzejewski@szkolniaprawnicze.com.pl
3. Pani/Pana dane osobowe / dane osobowe dziecka przetwarzane będą w celu wypełniania zadań Administratora związanych z przyjęciem dziecka do przedszkola, przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego, a następnie zawarcia umowy dotyczącej odpłatności.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych / danych dziecka jest art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO, art. 9 ust. 2 lit. g RODO (jeżeli będą przetwarzane dane tzw. szczególnej kategorii np. dotyczące zdrowia) w zw. z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe. Dane osobowe mogą być także przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w celu zawarcia / wykonania umowy.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z odpowiednich przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
 - e) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
 - f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
 - g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 - h) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (ale tylko w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda).
7. Pani/Pana dane osobowe / dane dziecka nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Pani / Pana dane osobowe / dane dziecka nie będą przekazywane do państw spoza EOG.
8. Pani/Pana dane osobowe / dane osobowe dziecka będą przechowywane przez okres przewidziany przepisami prawa.

Informację otrzymałam/-em

Data, podpis czytelny obojga rodziców/prawnych opiekunów

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO GRUPA „B” W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. SYBIRAKÓW W NETCIE - 2024/2025r.

Data przyjęcia karty zgłoszenia: dzień - miesiąc - rok																				
Zgłaszam dziecko do oddziału przedszkolnego w SP Netta grupa B (3,4,5 –latki)																					
Dane osobowe dziecka																					
Nazwisko	<input style="width: 100%;" type="text"/>																				
Data urodzenia	<input style="width: 100%;" type="text"/>																				
Imię/ imiona	<input style="width: 100%;" type="text"/>																				
PESEL:	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;"></td> <td style="width: 30px;"></td> <td style="width: 30px;"></td> <td style="width: 30px;"></td> <td style="width: 30px;"></td> <td style="width: 30px;"></td> <td style="width: 30px;"></td> <td style="width: 30px;"></td> <td style="width: 30px;"></td> <td style="width: 30px;"></td> <td style="width: 30px;"></td> <td style="width: 30px;"></td> <td style="width: 30px;"></td> <td style="width: 30px;"></td> <td style="width: 30px;"></td> <td style="width: 30px;"></td> <td style="width: 30px;"></td> <td style="width: 30px;"></td> <td style="width: 30px;"></td> <td style="width: 30px;"></td> </tr> </table>																				
Dane rodziców/opiekunów*																					
Dane	matki/opiekunki*	ojca/opiekuna*																			
Imię / imiona	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																			
Nazwisko/ nazwiska	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																			
Adres zamieszkania	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																			
Telefon kontaktowy	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																			
Informacje dodatkowe*																					
Informacje o dziecku	Czy jest orzeczenie, opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej	Tak *	Nie *																		
	Czy dziecko jest pod opieką poradni specjalistycznej: (proszę zaznaczyć przez podkreślenie) neurologicznej, endokrynologicznej, ortopedycznej, okulistycznej, kardiologicznej, alergologicznej, ortodontycznej, ortopedycznej, innej																				
	Godziny pobytu dziecka w przedszkolu	od	do.....																		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>																		

* niepotrzebne skreślić

Deklaracje , zobowiązania rodziców

Upoważniam do odbioru z przedszkola mojego dziecka, wymienione obok pełnoletnie osoby (poza rodzicami /opiekunami prawnymi).

1

.....

2

.....

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

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w wycieczkach organizowanych w przedszkolu.

Tak *

Nie *

Wyrażam zgodę na umieszczenie na stronie internetowej przedszkola wizerunku mojego dziecka.

Tak *

Nie *

Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082)

Tak *

Nie *

Zobowiązuję się do:

- Przestrzegania postanowień organizacyjnych przedszkola
- Uczestniczenia w zebraniach rodziców
- Przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę pełnoletnią, zgłoszoną powyżej, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo.
- Zobowiązuje się do niezwłocznego informowania przedszkola na piśmie o zmianach danych osobowych, danych adresowych.
- Zobowiązuje się również do pisemnego poinformowania przedszkola, z miesięcznym wyprzedzeniem o rezygnacji z miejsca w przedszkolu oraz o wszelkich zmianach dotyczących ilości godzin, na które dziecko uczęszcza.

Oświadczam, że informacje przedstawione w niniejszej karcie zgłoszenia są zgodne ze stanem faktycznym.

Netta Pierwsza, dnia

.....

Czytelny podpis rodziców / opiekunów

* niepotrzebne skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH – PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (dalej jako: „**RODO**”), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem podanych danych osobowych jest:
Szkoła Podstawowa im. Sybiraków w Netcie, Netta Pierwsza 14, 16-320 Bargłów tel. 87 6432167
zwany dalej **Administratorem**.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:
e-mail: iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl
3. Pani/Pana dane osobowe / dane osobowe dziecka przetwarzane będą w celu wypełniania zadań Administratora związanych z przyjęciem dziecka do przedszkola, przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego, a następnie zawarcia umowy dotyczącej odpłatności.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych / danych dziecka jest art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO, art. 9 ust. 2 lit. g RODO (jeżeli będą przetwarzane dane tzw. szczególnej kategorii np. dotyczące zdrowia) w zw. z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe. Dane osobowe mogą być także przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w celu zawarcia / wykonania umowy.
5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z odpowiednich przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;
 - c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,
 - d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
 - e) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,
 - f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,
 - g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
 - h) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (ale tylko w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda).
7. Pani/Pana dane osobowe / dane dziecka nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Pani / Pana dane osobowe / dane dziecka nie będą przekazywane do państw spoza EOG.
8. Pani/Pana dane osobowe / dane osobowe dziecka będą przechowywane przez okres przewidziany przepisami prawa.

Informację otrzymałam/-em

Data, podpis czytelny obojga rodziców/prawnych opiekunów

.....

Imię i Nazwisko

.....

Numer i seria dokumentu tożsamości

Oświadczenie

Świadom/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹, oświadczam, że

..... *(Imię i nazwisko dziecka),*

/Proszę wybrać właściwy tekst i podkreślić/

- I- wychowuje się w rodzinie wielodzietnej, w której wychowuje się *(troje, czworo, pięcioro...)* dzieci.
- II- wychowuję samotnie, jako *(panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona)* i nie wychowuję żadnego dziecka z jego rodzicem.

.....

Data

.....

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

¹ Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - oświadczenia wymagane, jako potwierdzające spełniania przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

.....
Imię i Nazwisko

.....
Numer i seria dokumentu tożsamości

.....
Imię i nazwisko dziecka

Oświadczenie

Świadom/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹ oświadczam, że

/Proszę wybrać właściwy tekst i podkreślić/

- 1) Oboje rodzice kandydata pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko.
- 2) Rodzeństwo kandydata będzie uczęszczać w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja, do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Sybiraków w Netcie.
- 3) Rodzeństwo kandydata będzie uczęszczać w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja, do Szkoły Podstawowej im. Sybiraków w Netcie.
- 4) Rodzina kandydata objęta jest nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.
- 5) Rodzice kandydata preferują dane przedszkole jako pierwszy wybór w składanym wniosku zgłoszeniowym.

.....
Data

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

¹ Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe - oświadczenia wymagane, jako potwierdzające spełniania przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

.....
.....
Imię i nazwisko – rodziców/prawnych opiekunów
.....
.....

Adres do korespondencji

Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej im. Sybiraków
w Netcie

Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego¹

Deklaruję, że moje/nasze dziecko

Imię i nazwisko dziecka

w roku szkolnym 2024/2025 będzie kontynuowało wychowanie przedszkolne w Oddziale
Przedszkolnym Grupa przy Szkole Podstawowej im. Sybiraków w Netcie.

Netta dn.....

.....

.....

Czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów

¹ Zgodnie z Art. 20 w ust. 2 ustawy o systemie oświaty, rodzice dzieci przyjętych do publicznego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu lub tej innej formie wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.