

Termin składania wniosków: 08 marca 2024 r.

Data przyjęcia wniosku przez Przedszkole:.....

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA
DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO
W STAREJ WIŚNIEWCE
NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

DANE OSOBOWE DZIECKA	
Imię i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres zamieszkania dziecka (dokładny)	
Adres zameldowania dziecka (dokładny)	

DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ					
imię		nazwisko			
ADRES ZAMIESZKANIA					
ulica		nr domu		nr mieszkania	
kod pocztowy		miejscowość			
gmina		adres e-mail			
telefon kontaktowy					
Miejsce pracy					

DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO					
imię		nazwisko			
ADRES ZAMIESZKANIA					
ulica		nr domu		nr mieszkania	
kod pocztowy		miejscowość			
gmina		adres e-mail			
telefon kontaktowy					
Miejsce pracy					

KRYTERIA PRZYJĘĆ

(w przypadku spełnienia danego kryterium proszę postawić znak „X”)

I etap rekrutacji (na podstawie art. 131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r.: poz. 1082; z 2022r. poz. 655,1079,1116,1383,1700,1730,2089))

Lp.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Spełnia kryterium
1.	Wielodzietność rodziny kandydata – 10 pkt	<i>oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.</i>	
2.	Niepełnosprawność kandydata – 10 pkt	<i>orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu</i>	

		<i>niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 stycznia 2024 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</i>	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 10 pkt	<i>orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 stycznia 2024 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</i>	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 10 pkt	<i>Jak w kryterium 3 (powyżej)</i>	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 10 pkt	<i>Jak w kryterium 3 (powyżej)</i>	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 10 pkt	<i>prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicami. (oświadczenie powinno zawierać klauzulę: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia)</i>	
7.	Objęcie kandydata pieczą zastępczą – 10 pkt	<i>dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998, 1076, 1544, 2245)</i>	

UWAGA!: dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów od pkt. 2 do 7 mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentów lub w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

II etap rekrutacji (na podstawie art. 131 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021r.: poz. 1082 ,z z 2022r. poz.655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730,2089) oraz Uchwały Nr XXVI.167.2017 Rady Gminy Zakrzewo z dnia 30 marca 2017r.)

(w przypadku spełnienia danego kryterium proszę postawić znak „X” oraz dołączyć do wniosku wymagane oświadczenie lub zaświadczenie)

Kryterium	Wartość punktowa	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Spełnia kryterium („X”)
Praca zawodowa, prowadzenie działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego, nauka w trybie dziennym obojga rodziców kandydata/ rodzica samotnie wychowującego kandydata	30	<i>Oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko o, odpowiednio, zatrudnieniu na podstawie stosunku pracy, wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, nauce w trybie dziennym, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej w pełnym wymiarze czasu pracy lub prowadzeniu działalności gospodarczej. (w przypadku korzystania z zasiłku macierzyńskiego lub urlopu wychowawczego stosunek pracy zostaje zawieszony)</i>	
Praca zawodowa jednego z dwojga rodziców, nauka w trybie dziennym, prowadzenie gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej	20	<i>Oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna, rodzica zastępczego) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko o, odpowiednio, zatrudnieniu na podstawie stosunku pracy, wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, nauce w trybie dziennym, prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej w pełnym wymiarze czasu pracy lub prowadzeniu działalności gospodarczej.</i>	
Dziecko z rodziny		<i>Zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej.</i>	

objętej pomocą społeczną lub wsparciem asystenta rodziny	15		
Czas pobytu dziecka w przedszkolu 4 godziny dziennie ponad podstawę programową	10	<i>Oświadczenie o planowanym pobycie dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie</i>	
Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza już do przedszkola	5	<i>Dokumentacja wewnętrzna przedszkola (poświadczenie dyrektora przedszkola)</i>	

INFORMACJE O DZIECKU

Informacje o stanie zdrowia dziecka, które mogą mieć znaczenie podczas pobytu dziecka w przedszkolu (alergia, inne problemy zdrowotne, choroba przewlekła, wady rozwojowe, posiadane opinie, orzeczenia itp.)

Czy dziecko uczęszczało do żłobka/przedszkola? Jeśli tak to jak długo?

Oświadczam, że dziecko z przedszkola odbierać będą:
(NUMERY TELEFONÓW SĄ NIEZBĘDNE)

Lp.	Nazwisko i imię osoby odbierającej dziecko	Stopień pokrewieństwa/znajomości	Telefon kontaktowy
1			
2			
3			
4			
5			

Oświadczam/y, że upoważnione osoby zapewnią dziecku pełne bezpieczeństwo oraz, że wraz z chwilą odbioru z Przedszkola Publicznego w Starej Wiśniewce, biorą na siebie pełną odpowiedzialność za dziecko. Upoważnienie jest ważne do odwołania.

Potwierdzam/y, że powyższe dane osobowe zostały podane dobrowolnie oraz, że wymienione osoby wyraziły zgodę* na przetwarzanie, zawartych w deklaracji, danych osobowych, w celu związanym z realizacją procedury bezpiecznego odbioru dziecka z Przedszkola Publicznego w Starej Wiśniewce i zostały zapoznane z zasadami przetwarzania ich danych.

*zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)

Czas pobytu dziecka w przedszkolu:

(Prosimy o dokładne przemyślenie decyzji związanej z liczbą godzin pobytu dziecka w przedszkolu, gdyż przedszkole jest zobligowane do pobierania od rodziców dziecka opłaty za korzystanie z przedszkola za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w placówce)

Preferowane godziny pobytu dziecka w przedszkolu	Posiłki	Proszę wpisać „X” przy wybranej opcji
8.00 – 13.00 – nieodpłatna realizacja podstawy programowej (5 godzin dziennie)	Śniadanie, obiad	
8.00 -14.00 (dodatkowo 1 godzina)	Śniadanie i obiad	

8.00 – 15.00 (dodatkowo 2 godziny)	Śniadanie, obiad, podwieczorek	
8.00 – 16.00 (dodatkowo 3 godziny)	Śniadanie, obiad, podwieczorek	
7.00 – 13.00 (dodatkowo 1 godzina)	Śniadanie i obiad	
7.30 - 13.30 (dodatkowo 1 godzina)	Śniadanie i obiad	
7.00 – 14.00 (dodatkowo 2 godziny)	Śniadanie i obiad	
7.30 – 14.30 (dodatkowo 2 godziny)	Śniadanie, obiad, podwieczorek	
7.00 – 15.00 (dodatkowo 3 godziny)	Śniadanie, obiad, podwieczorek	
7.30 – 15.30 (dodatkowo 3 godziny)	Śniadanie, obiad, podwieczorek	
7.00 – 16.00 (dodatkowo 4 godziny)	Śniadanie, obiad, podwieczorek	

Zobowiązuję się :

- zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia w czasie, gdy jest zdrowe;
- przyrowadzać do przedszkola **tylko ZDROWE dziecko;**
- niezwłocznie zgłaszać ewentualne wystąpienie wszawicy u dziecka oraz zadbać o prawidłowe wyczyszczenie głowy w celu nierozprzestrzeniania się ww. pasożytów;
- niezwłocznie zgłaszać ewentualne wystąpienie chorób zakaźnych u dziecka;
- natychmiast podawać do wiadomości przedszkola jakiegokolwiek zmiany w podanych we wniosku informacjach;
- regularnie uiszczać opłatę za przedszkole w wyznaczonym terminie;
- przyrowadzać i odbierać dziecko z przedszkola osobiście lub przez osoby dorosłe (od 18 r. ż) wskazane w deklaracji;
- przyrowadzać i odbierać dziecko z przedszkola **przestrzegając godzin zapisu dziecka** do przedszkola zawartych w deklaracji;
- interesować się życiem przedszkola (czytać ogłoszenia, informacje zamieszczane na tablicach ogłoszeń);
- współpracować z nauczycielami w kwestiach dotyczących dziecka (wspólne oddziaływania wychowawcze)
- uczestniczyć w zebraniach i innych formach kontaktu z przedszkolem;
- zgłaszać nieobecność dziecka w przedszkolu.

Informacje zawarte w niniejszym zgłoszeniu stanowią tajemnicę służbową, czynią materiał pomocniczy przy kwalifikacji dzieci do przedszkola oraz wykorzystywane będą przez przedszkole w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania po zakończonej rekrutacji np. szybki kontakt z rodzicami w sytuacjach szczególnych, prowadzenie ewidencji obecności dzieci.

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie przez Przedszkole - do celów związanych z przeprowadzeniem naboru do przedszkola oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem przedszkola – danych osobowych naszych i dziecka oraz osób upoważnionych do odbierania dziecka, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) oraz do przetwarzania danych identyfikacyjnych i dziedzicznych dziecka zawartych w art. 10-13 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1900, 2245). Oświadczam, że znane mi są wszelkie uprawnienia dotyczące ochrony moich danych osobowych.

Oświadczam, że wszystkie dane zawarte we wniosku są prawdziwe.

Stara Wiśniewka, dnia.....

.....
(czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

Zgoda rodziców:

- Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka w lekcji religii: **TAK /NIE***
- Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka w wycieczkach /także autokarowych, spacerach poza teren przedszkola: **TAK/NIE***
- Wyrażam zgodę na publikację zdjęć dziecka z imprez , uroczystości przedszkolnych w prasie lokalnej promującej Przedszkole: **TAK /NIE***
- Wyrażam zgodę na ewentualną interwencję medyczną podczas pobytu dziecka w przedszkolu: **TAK/NIE***
- Wyrażam zgodę na dokonywanie diagnozy pedagogicznej mojego dziecka przez nauczyciela przedszkola: **TAK /NIE***

***niewłaściwe skreślić**

KLAUZULA INFORMACYJNA o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

- 1) Administratorem danych osobowych przetwarzającym dane osobowe rodziców, dziecka oraz osób upoważnionych do jego odbioru z placówki, jest Zespół Szkolno-Przedszkolny W Starej Wiśniewce, reprezentowane przez Dyrektora placówki Agnieszkę Miela.
- 2) Inspektorem Danych Osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starej Wiśniewce jest Pan Marcin Misztal, tel. 691707120, e-mail: bhp@onet.pl
- 3) Dane osobowe rodziców i dziecka, zebrane podczas procesu rekrutacji przetwarzane będą w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 47 ust. 1 pkt. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- 4) Odbiorcami danych osobowych dzieci i rodziców mogą być podmioty upoważnione do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa (np. SIO, Sąd Rodzinny, GOPS).
- 5) Dane osobowe rodziców i dziecka przetwarzane będą przez okres wskazany w JRWA.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 7) Rodzice mają prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wskazanych w art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe w dowolnym momencie. Wycofanie zgody powoduje skutki na przyszłość, czyli nie można przetwarzać danych osobowych od chwili wycofania zgody. Wszelkie czynności związane z przetwarzaniem danych dokonane przed wycofaniem zgody pozostają zgodne z prawem.
- 8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez administratora.
- 9) Dobrowolne jest podanie następujących danych osobowych:
 - wymienionych w art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (informacje o stanie zdrowia, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym dziecka),Podanie pozostałych danych osobowych dziecka i rodziców wymienionych w aktach prawnych wskazanych w punkcie 2 jest obowiązkowe.
- 10) Dane osobowe przetwarzane przez Przedszkole nie podlegają profilowaniu.

DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Komisja rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu.....

1. **Zakwalifikowała** ww. dziecko do Przedszkola w Starej Wiśniewce na godzin z ilością..... pkt.

2. **Nie zakwalifikowała** ww. dziecka z powodu.....

.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

Podpisy członków komisji: