

# **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W CHLEWIE NA ROK SZKOLNY 2024/2025**



## **Postawa prawna :**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781).
3. Uchwała Nr XXI/111/20 Rady Gminy Goszczanów z dnia 24.11.2020 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Goszczanów:
4. Zarządzenie Wójta Gminy Goszczanów Nr 12 /2024 z dnia 17 stycznia 2024 r. w sprawie określenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2024/2025 do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas I publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Goszczanów.

## **Definicje:**

- „oddział przedszkolny ” – ilekroć w regulaminie jest mowa o oddziale przedszkolnym, należy przez to rozumieć oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chlewie;
- „szkoła” – ilekroć w regulaminie jest mowa o szkole, należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chlewie;
- „rodzic” – ilekroć używa się tego sformułowania należy rozumieć przez nie także prawnego opiekuna oraz osobę sprawującą pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- „rodzina wielodzietna” – rodzina wychowująca troje i więcej dzieci;
- „samotne wychowywanie dziecka” - oznacza to 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.

## **ROZDZIAŁ I ZASADY OGŁASZANIA REKRUTACJI**

1. Rekrutację dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chlewie na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor szkoły w formie:
  - Pisemnego ogłoszenia dla rodziców. Ogłoszenie umieszczone jest na drzwiach wejściowych szkoły.
  - Informacji na stronie internetowej szkoły i na portalu społecznościowym.
2. Ogłoszenie zawiera informacje o terminie rozpoczęcia rekrutacji i o jej zakończeniu.

## ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chlewie odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Podstawą zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego jest złożenie wypełnionego **„Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chlewie na dany rok szkolny” (załącznik nr 2)** zwanego dalej „wnioskiem”.
3. Rodzice kandydatów składają w szkole wniosek w terminie zgodnym z **harmonogramem rekrutacji (załącznik nr 5)**.
4. Rodzice dzieci uczęszczających w bieżącym roku do oddziału przedszkolnego, składają na kolejny rok szkolny **„Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” (załącznik nr 1)** w tym oddziale przedszkolnym.
5. W przypadku nie złożenia deklaracji w terminie określonym w regulaminie, dziecko traci prawo uczęszczania do oddziału przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.

## ROZDZIAŁ III ZASADY REKRUTACJI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

1. Jeżeli liczba kandydatów zgłoszonych do oddziałów przedszkolnych nie przekracza liczby miejsc wolnych o przyjęciu dzieci decyduje Dyrektor.
2. Jeżeli liczba kandydatów zgłoszonych do oddziałów przedszkolnych przekracza liczbę miejsc wolnych o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora wewnętrznym zarządzeniem.
3. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby złożonych przez rodziców deklaracji o kontynuacji edukacji przedszkolnej w oddziałach przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chlewie.
4. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 25 osób.
5. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie „Regulaminu rekrutacji” zatwierdzonego do realizacji wewnętrznym zarządzeniem Dyrektora.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Wypełniając wniosek należy wskazać oddział przedszkolny, do którego rodzic chce zapisać dziecko jako „Przedszkole pierwszego wyboru”. Można dodatkowo wpisać dwa inne przedszkola czy oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych, które będą brane pod uwagę w przypadku, gdyby dziecko nie zostało przyjęte do „przedszkola pierwszego wyboru”.
8. Rodzice zapisując dziecko mają prawo wskazać maksymalnie trzy publiczne placówki przedszkolne w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej.
9. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
10. Organizacja grup (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w wyniku rekrutacji do oddziałów przedszkolnych.

## ROZDZIAŁ IV

### KRYTERIA PRZYJĘCIA DZIECI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH I ETAPY ICH PRZEPROWADZANIA

1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat zamieszkałe na terenie gminy Goszczanów.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.
3. Dzieci spoza gminy Goszczanów mogą być przyjęte w przypadku wolnych miejsc po zakończeniu procesu rekrutacji.
4. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych, komisja rekrutacyjna na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego stosuje łącznie kryteria zawarte w art. 131, ust 2 ustawa Prawo oświatowe:
  - wielodzietność rodziny kandydata;
  - niepełnosprawność kandydata;
  - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. **Kryteria** o których mowa w ust. 4 mają jednakową wartość (**załącznik nr 3**).
6. Spełnianie w/w kryteriów należy potwierdzić dołączając do wniosku odpowiednie oświadczenia i dokumenty dotyczące:
  - wielodzietności rodziny kandydata – pisemne oświadczenie rodzica;
  - samotnego wychowywania dziecka oraz niewychowywania żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem – pisemne oświadczenie rodzica ;
  - niepełnosprawności kandydata - orzeczenie;
  - niepełnosprawności rodzica lub rodzeństwa – kopia orzeczenia;
  - potwierdzenia objęcia dziecka pieczęcią zastępczą.
7. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: **„Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.”**
8. 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.
9. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się **kryteria (załącznik nr 4)** określone w Uchwale nr XXI/111/20 Rady Gminy Goszczanów z dnia 24.11.2020r.w sprawie określenia kryteriów rekrutacji stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Goszczanów:
  - 1) Wiek dziecka punktowany zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.
  - 2) Status zawodowy rodziców, opiekunów prawnych:

- a) oboje rodziców/opiekunów prawnych pracujących zawodowo, prowadzą gospodarstwo rolne, prowadzą działalność gospodarczą lub uczą się w trybie dziennym – 20 pkt;
  - b) jedno z rodziców/opiekunów prawnych pracuje zawodowo, prowadzi gospodarstwo rolne, prowadzi działalność gospodarczą lub uczy się w trybie dziennym – 10 pkt;
  - c) rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko pracujący zawodowo, prowadzący gospodarstwo rolne, prowadzący działalność gospodarczą lub uczący się w trybie dziennym – 25 pkt;
  - d) rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko niepracujący zawodowo, nieprowadzący gospodarstwa rolnego, nieprowadzący działalności gospodarczej lub nieuczący się w trybie dziennym – 15 pkt.
10. W przypadku uzyskania równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego przez kilkoro kandydatów, komisja podejmuje decyzje o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego sugerując się wiekiem dziecka z uwzględnieniem roku, miesiąca i dnia.
11. Jeżeli po przeprowadzeniu drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziałach przedszkolnych, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające. Termin zakończenia postępowania uzupełniającego przypada na dzień 17 czerwca 2024 r.
12. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **KOMISJA REKRUTACYJNA I JEJ ZADANIA**

- 1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chlewie Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną oraz wyznacza przewodniczącego tej komisji.
- 2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
- 3. W pracach komisji jako obserwatorzy mogą brać udział przedstawiciele Organu Prowadzącego i Rady Rodziców. Osoby te nie mają wpływu na prace i decyzje komisji.
- 4. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić Dyrektor oraz osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 5. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chlewie wydaje poszczególnym członkom komisji upoważnienie do dostępu do danych osobowych zebranych w trakcie postępowania rekrutacyjnego.
- 6. Dane osobowe dzieci, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w placówce 5 lat.
- 7. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres 1 roku.
- 8. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
  - a) pobranie od dyrektora złożonych wniosków o przyjęcie dzieci do oddziałów przedszkolnych wraz z odpowiednimi załącznikami;
  - 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 o dochowaniu poufności zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - zapoznanie z wnioskami o przyjęcie dzieci do oddziałów przedszkolnych;
  - zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych;
  - nadzorowanie pod względem merytorycznym nad prawidłowością sporządzania dokumentacji przez komisję, składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
- d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych oraz opatrzenie list podpisem;
- e) przygotowanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie;
- f) przekazanie protokołu dyrektorowi szkoły wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
9. Do zadań komisji rekrutacyjnej:
- a) uczestniczenie w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z niniejszym regulaminem;
  - b) przestrzeganie informacji o kandydatach i o ich rodzinach zgodnie z podpisanym „Zobowiązaniem poufności i bezstronności”;
  - c) przeprowadzenie analizy formalnej wniosków i w razie potrzeby zweryfikowanie spełniania przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - d) sporządzenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierających imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
  - e) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
  - f) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - g) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego w terminie 3 dni od obrad.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY**

1. Wykonuje czynności związane z ogłoszeniem rekrutacji.
2. Przyjmuje wnioski wraz z dokumentacją oraz sprawdza je pod względem formalnym.
3. Powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
4. Ustala kompletność wniosków zapisu i dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
5. Rozstrzyga odwołanie rodzica lub prawnego opiekuna od decyzji komisji rekrutacyjnej.
6. Powiadamia wójta o liczbie dzieci nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych.
7. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
8. Przechowuje dokumentację rekrutacyjną.
9. Przyjmuje dzieci do oddziałów przedszkolnych na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ODWOŁANIE OD DECYZJI KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice kandydata, który nie został przyjęty do oddziałów przedszkolnych, w terminie 3 dni od upublicznienia list mogą wystąpić z wnioskiem do komisji rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do oddziałów przedszkolnych.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice kandydata w terminie 3 dni od otrzymania uzasadnienia mogą złożyć odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora szkoły.
5. Dyrektor w terminie 3 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Załącznikami do Regulaminu są :
  - a) deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chlewie – **załącznik nr 1**;
  - b) wartości punktowe dla poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych – **załącznik nr 3 i 4**;
  - c) harmonogram rekrutacji – **załącznik nr 5**;
  - d) wniosek o przyjęcie dziecka do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chlewie na rok szkolny 2024/2025; - **załącznik nr 2**;
  - e) oświadczenie o :
    - wielodzietności rodziny kandydata – **załącznik nr 6**;
    - samotnym wychowywaniu dziecka – **załącznik nr 7**.
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
3. Powyższy regulamin obowiązuje od dnia 12.02.2024 r.

## ZAŁĄCZNIK NR 1 – Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.

Data przyjęcia deklaracji.....

Podpis przyjmującego.....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna)

.....  
(adres do korespondencji)

### DEKLARACJA KONTYNUACJI EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ W ODDZIAŁACH PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W CHLEWIE

Niniejszym deklaruje, że .....

(imię i nazwisko dziecka)

Urodzony/a .....w.....

( data urodzenia)

( miejsce urodzenia)

**PESEL** .....

(pesel dziecka)

w roku szkolnym **2024/2025** będzie kontynuował/kontynuowała wychowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chlewie.

Ponadto przekazuję aktualne informacje dotyczące kandydata i rodziców/opiekunów.

**Informuję, że dane osobowe kandydata i rodziców/opiekunów uległy/ nie uległy zmianie<sup>1</sup>.**

**I. Dane osobowe kandydata i rodziców/opiekunów<sup>2</sup>**

(tabelę należy wypełnić komputerowo lub czytelnie literami drukowanymi)

1	Imię/imiona i nazwisko dziecka		
2	Data urodzenia dziecka		
3	PESEL dziecka (w przypadku braku numeru PESEL seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)		
4	Imię/imiona i nazwiska rodziców/ opiekunów dziecka	Matki	
		Ojca	
5	Adres miejsca zamieszkania rodziców/ opiekunów i kandydata*	Kod pocztowy	
		Miejscowość	
		Ulica	
		Numer domu / numer mieszkania	
6	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu
			Adres poczty elektronicznej
		Ojca	Telefon do kontaktu
			Adres poczty elektronicznej

1 Proszę wybrać właściwą formułę.

2 Wypełnić w przypadku, kiedy którekolwiek dane osobowe uległy zmianie



\* Zgodnie z art. 25 ustawy z 23.04.1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 r. poz. 1360 z późn.zm.) miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

## II. Dodatkowe informacje

Godziny pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym od ..... do .....

Potwierdzenie korzystania z posiłków .....(proszę wpisać **tak lub nie**)

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia <sup>3</sup>

.....

podpis matki/prawnego opiekuna

.....

podpis ojca/prawnego opiekuna

## Przyjęcie deklaracji przez Dyrektora szkoły

Podpis dyrektora oraz data .....

### UWAGI

Zgodnie z art. 153 ust. 2 ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.) rodzice (opiekunowie) dzieci przyjętych do publicznego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego - w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego - corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.

### Klauzula informacyjna

W związku z obowiązującym od 25 maja 2018 r. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) 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, dalej RODO):

<b>ADMINISTRATOR DANYCH</b>	Administratorem Pana/ Pani danych oraz danych Pani/Pana dziecka jest Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chlewie, Chlewo 51A, 98-215 Goszczanów, reprezentowana przez Dyrektora szkoły.
<b>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH</b>	Kontakt pod adresem e-mail: <b>kontakt@iszd.pl</b> lub pisemnie na adres administratora.
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Dane osobowe są przetwarzane w celu złożenia deklaracji o kontynuację wychowania przedszkolnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w celu wykonania obowiązku prawnego nałożonego przepisami - Prawo oświatowe ( t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.)
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy administratora, podmioty, z którymi administrator zawarł stosowne umowy powierzenia oraz organy władzy publicznej lub podmioty wykonujący zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
<b>PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA</b>	Prawa osób, których dane są przetwarzane: <ul style="list-style-type: none"><li>• prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;</li><li>• prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;</li></ul>

3zgodnie z art. 150 ust 6. zamieszczono pouczenie.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);</li> <li>• prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawo do przenoszenia danych;</li> <li>• prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych;</li> </ul> </li> </ul> <p>Realizacja poszczególnych prawa uzależniona jest od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych osobowych. W przypadku danych osobowych przetwarzanych w granicach wskazanych przepisami prawa, w większości przypadków nie jest możliwa realizacja prawa do przenoszenia czy prawa do usunięcia danych.</p>
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
<b>PRZEKAZANIE DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe, dane osobowe ucznia nie są przekazywane do Państwa trzeciego, organizacji międzynarodowej.
<b>ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE</b>	W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, danych osobowych ucznia nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
<b>OKRES ARCHIWIZACJI</b>	Dane osobowe pozyskane w deklaracjach będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń będzie uczęszczał do placówki.
<b>INNE</b>	Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

.....  
(podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

**ZAŁĄCZNIK NR 2 – Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chlewie.**

**WNIOSK  
O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W CHLEWIE  
NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

**I. Dane osobowe dziecka**

Dane identyfikacyjne dziecka									
Imiona									
Nazwisko									
PESEL*									
data urodzenia	dzień		miesiąc			rok			
Adres zamieszkania dziecka									
kod pocztowy				miejscowość					
ulica									
nr domu				nr mieszkania					

\*W przypadku braku numeru PESEL należy wpisać serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

**II. Dane rodziców lub opiekunów prawnych**

Matka:			
Imiona			
Nazwisko			
	Adres zamieszkania		
Kod pocztowy			Miejscowość
Ulica			
Nr domu			Nr mieszkania
Adres poczty elektronicznej			Nr telefonu

Ojciec:			
Imiona			
Nazwisko			
	Adres zamieszkania		
Kod pocztowy			Miejscowość
Ulica			
Nr domu			Nr mieszkania
Adres poczty elektronicznej			Nr telefonu

\* Zgodnie z art. 25 ustawy z 23.04.1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 z późn. zm.) miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

**III. Wskazanie kolejności wybranych placówek wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego\***

- Wybór pierwszy: .....  
nazwa
- Wybór drugi: .....  
nazwa
- Wybór trzeci: .....  
nazwa

**IV. Zgodnie z art. 131 Prawa Oświatowego** (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.)

Poniższe informacje będą służyć do ustalenia kolejności pierwszeństwa przyjęcia dzieci do oddziałów przedszkolnych, zgodnie z obowiązującymi zasadami naboru, wskazanymi w art. 131 Prawa Oświatowego.

Przy każdym kryterium należy zaznaczyć właściwy kwadrat. Zaznaczenie kwadratu „ODMOWA” oznacza, że rodzic nie chce udzielić informacji dotyczącej danego kryterium. W przypadku oznaczenia „ODMOWA” w trakcie rozpatrywania wniosku zostanie przyjęte, że dziecko danego kryterium nie spełnia. Podawane dane dotyczą dziecka wskazanego w punkcie I.

<b>KRYTERIA USTAWOWE</b>		
dziecko pochodzi z rodziny wielodzietnej (100 pkt.)	<input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ODMOWA
dziecko jest niepełnosprawne (100 pkt.)	<input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ODMOWA
jeden z rodziców dziecka jest niepełnosprawny (100 pkt.)	<input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ODMOWA
oboje rodzice dziecka są niepełnosprawni (100 pkt.)	<input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ODMOWA
rodzeństwo dziecka jest niepełnosprawne (100 pkt.)	<input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ODMOWA
dziecko jest samotnie wychowywane w rodzinie (100 pkt.)	<input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ODMOWA
dziecko jest objęte pieczęcią zastępczą (100 pkt.)	<input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ODMOWA
<b>KRYTERIA ORGANU PROWADZĄCEGO</b>		
<b>1. Wiek dziecka na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok szkolny:</b>		
ukończone 5 lat (35 pkt.)	<input type="checkbox"/>	
ukończone 4 lata (13 pkt.)	<input type="checkbox"/>	
3 lata i 11 miesięcy (12 pkt.)	<input type="checkbox"/>	
3 lata i 10 miesięcy (11 pkt.)	<input type="checkbox"/>	
3 lata i 9 miesięcy (10 pkt.)	<input type="checkbox"/>	
3 lata i 8 miesięcy (9 pkt.)	<input type="checkbox"/>	
3 lata i 7 miesięcy (8 pkt.)	<input type="checkbox"/>	
3 lata i 6 miesięcy (7 pkt.)	<input type="checkbox"/>	
3 lata i 5 miesięcy (6 pkt.)	<input type="checkbox"/>	
3 lata i 4 miesiące (5 pkt.)	<input type="checkbox"/>	
3 lata i 3 miesiące (4 pkt.)	<input type="checkbox"/>	
3 lata i 2 miesiące (3 pkt.)	<input type="checkbox"/>	
3 lata i 1 miesiąc (2 pkt.)	<input type="checkbox"/>	
3 lata (1 pkt.)	<input type="checkbox"/>	
<b>2. Status zawodowy rodziców/opiekunów prawnych:</b>		
oboje rodziców/opiekunów prawnych pracują zawodowo, prowadzą gospodarstwo rolne, prowadzą działalność gospodarczą lub uczą się w trybie dziennym – 20 pkt.;	<input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ODMOWA
jedno z rodziców/opiekunów prawnych pracuje zawodowo, prowadzi gospodarstwo rolne, prowadzi działalność gospodarczą lub uczy się w trybie dziennym – 10 pkt.;	<input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ODMOWA
rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko pracujący zawodowo, prowadzący gospodarstwo rolne, prowadzący działalność gospodarczą lub uczący się w trybie dziennym – 25 pkt.;	<input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ODMOWA
rodzic/ opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko niepracujący zawodowo, nieprowadzący gospodarstwa rolnego, nieprowadzący działalności gospodarczej lub nieuczący się w trybie dziennym – 15 pkt.	<input type="checkbox"/>	TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> ODMOWA

**Pouczenie**

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe zgodnie z art. 150 ust. 1 ustawy z 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.) – dalej u.p.o., wniosek zawiera dane określone w ww. przepisach prawa, natomiast dane\* podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają, gdyż mogą być one potrzebne do skutecznego komunikowania się z rodzicami (opiekunami) w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym.

**V. Informacja dotycząca ochrony danych osobowych.****Klauzula informacyjna**

W związku z obowiązującym od 25 maja 2018 r. Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) 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, dalej RODO):

<b>ADMINISTRATOR DANYCH</b>	Administratorem Pana/ Pani danych oraz danych Pani/Pana dziecka jest <b>Szkoła Podstawowa im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chlewie</b> reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
<b>INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH</b>	Kontakt pod adresem e-mail: <b>kontakt@iszd.pl</b> lub pisemnie na adres administratora.
<b>CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA</b>	Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit g., tj. w celu wykonania obowiązku prawnego nałożonego przepisami - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.).
<b>ODBIORCY DANYCH</b>	Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy administratora, podmioty, z którymi administrator zawarł stosowne umowy powierzenia oraz organy władzy publicznej lub podmioty wykonujący zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
<b>PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA</b>	Prawa osób, których dane są przetwarzane: <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;</li> <li>• prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;</li> <li>• prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym);</li> <li>• prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;</li> <li>• prawo do przenoszenia danych;</li> <li>• prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych;</li> </ul> Realizacja poszczególnych prawa uzależniona jest od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych osobowych. W przypadku danych osobowych przetwarzanych w granicach wskazanych przepisami prawa, w większości przypadków nie jest możliwa realizacja prawa do przenoszenia czy prawa do usunięcia danych.
<b>PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO</b>	Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Administratora. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
<b>PRZEKAZANIE DANYCH</b>	Pani/Pana dane osobowe, dane osobowe ucznia nie są przekazywane do Państwa trzeciego, organizacji międzynarodowej.
<b>ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE</b>	W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, danych osobowych ucznia nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.
<b>OKRES ARCHIWIZACJI</b>	Dane osobowe pozyskane w procesie rekrutacji będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń będzie uczęszczał do placówki, a w przypadku nieprzyjęcia do placówki – przez okres jednego roku.
<b>INNE</b>	Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

## VI. Oświadczenia dotyczące treści wniosku

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia <sup>4</sup>.

**Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe ( t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z póź. zm.) obejmujących zasady rekrutacji do przedszkoli i szkół oraz zasadami wprowadzonymi przez Radę Gminy Goszczanów jako organ prowadzący - Uchwała Nr. XXI/111/20 z dnia 24 listopada 2020r.**

.....  
(podpis matki / opiekuna prawnego)

.....  
(podpis ojca / opiekuna prawnego)

.....  
miejsowość, data

<sup>4</sup>zgodnie z art. 150 ust 6. zamieszczono pouczenie.

## **VI. Dodatkowe dokumenty**

Do wniosku dołączyć należy dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów określonych w art. 150 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.) oraz dodatkowych określonych przez Radę Gminy Goszczanów - **Uchwała Nr. XXI/111/20 z dnia 24 listopada 2020r.**

1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
2. 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 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. [Dz.U.2024](#) poz. 44),
3. kopia orzeczenia o niepełnosprawności rodzica, kopia orzeczenia o niepełnosprawności rodzeństwa,
4. 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,
5. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz.U. 2024 poz.177),

*Zgodnie z art. 131 ust. 4 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ( t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.) w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane publiczne przedszkole, oddział przedszkolny w danej publicznej szkole podstawowej albo dana publiczna inna forma wychowania przedszkolnego nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.*

### **Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów dodatkowych określonych przez Organ Prowadzący:**

1. dla osób pracujących zawodowo - zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w pracy;
2. dla osób prowadzących gospodarstwo rolne - zaświadczenie z Urzędu Gminy o posiadanym gospodarstwie rolnym, wydane nie wcześniej 1 miesiąc przed złożeniem wniosku albo nakaz płatniczy( decyzja) o podatku rolnym lub zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu;
3. dla osób prowadzących działalność - aktualny wpis do działalności gospodarczej;
4. dla osób studiujących w trybie dziennym – zaświadczenie z uczelni.

### ZAŁĄCZNIK NR 3 – Kryteria ustawowe.

<b>Kryteria ustawowe wraz z wymaganymi dokumentami potwierdzającymi</b>		<b>Punkty</b>
1.	Wielodzietność rodziny kandydata załącznik: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata	100
2.	Niepełnosprawność kandydata 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. 2023 poz. 100).	100
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata 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. 2023 poz. 100).	100
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata 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. 2023 poz. 100).	100
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata 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. 2023 poz. 100).	100
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie 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).	100
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą 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. 2022 poz. 447).	100

**ZAŁĄCZNIK NR 4 – Kryteria dodatkowe.**

<b>KRYTERIA DODATKOWE</b>		<b>PUNKTY</b>
<b>1.</b>	<b>Wiek dziecka na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok szkolny:</b>	
	• Ukończone 5 lat	35 pkt
	• Ukończone 4 lata	13 pkt
	• 3 lata i 11 miesięcy	12 pkt
	• 3 lata i 10 miesięcy	11 pkt
	• 3 lata i 9 miesięcy	10 pkt
	• 3 lata i 8 miesięcy	9 pkt
	• 3 lata i 7 miesięcy	8 pkt
	• 3 lata i 6 miesięcy	7 pkt
	• 3 lata i 5 miesięcy	6 pkt
	• 3 lata i 4miesiące	5 pkt
	• 3 lata i 3 miesiące	4 pkt
	• 3 lata i 2 miesiące	3 pkt
	• 3 lata i 1 miesiąc	2 pkt
• 3 lata	1 pkt	
<b>2.</b>	<b>Oboje rodziców/opiekunów prawnych pracujących zawodowo, prowadzą gospodarstwo rolne, prowadzą działalność gospodarczą lub uczą się w trybie dziennym</b>	20 pkt
<b>3.</b>	<b>jedno z rodziców/opiekunów prawnych pracuje zawodowo, prowadzi gospodarstwo rolne, prowadzi działalność gospodarczą lub uczy się w trybie dziennym</b>	10 pkt
<b>4.</b>	<b>Rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko pracujący zawodowo, prowadzący gospodarstwo rolne, prowadzący działalność gospodarczą lub uczący się w trybie dziennym</b>	25 pkt;
<b>5.</b>	<b>Rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko niepracujący zawodowo, nieprowadzący gospodarstwa rolnego, nieprowadzący działalności gospodarczej lub nieuczący się w trybie dziennym</b>	15 pkt.



**ZAŁĄCZNIK NR 5 – Harmonogram rekrutacji.****TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO  
DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KARDYNAŁA STEFANA  
WYSZYŃSKIEGO W CHLEWIE NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Termin w postępowaniu rekrutacyjnym</b>	<b>Termin w postępowaniu uzupełniającym</b>
1.	Potwierdzenie kontynuacji uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego w następnym roku szkolnym poprzez złożenie deklaracji.	od 12.02.2024 r. do 26.02.2024 r.	
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 27.02.2024 r. do 12.03.2024 r.	od 03.06.2024 r. do 17.06.2024 r.
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącą komisji rekrutacyjnej czynności o których mowa w art. 150, ust 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe.	od 13.03.2024 r. do 25.03.2024 r.	od 18.06.2024 r. do 20.06.2024 r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	do 27.03.2024 r.	do 21.06.2024 r.
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	od 28.03.2024 r. do 08.04.2024 r.	od 24.06.2024 r. do 27.06.2024 r.
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	do 10.04.2024 r.	do 28.06.2024 r.

## ZAŁĄCZNIK NR 6 – Oświadczenie o wielodzietności rodziny.

### „Oświadczenie o wielodzietności”

Wypełnia szkoła - oddział przedszkolny	
Data złożenia	
Podpis przyjmującego	

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

### OŚWIADCZENIE<sup>5</sup> O WIELODZIETNOŚCI RODZINY DZIECKA

Oświadczam, iż dziecko ..... kandydujące do

(imię i nazwisko dziecka)

oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chlewie w rekrutacji na rok szkolny 2024/2025 wychowuję w rodzinie wielodzietnej, tj. liczącej ..... dzieci.

**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.**

Data .....

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

---

<sup>5</sup> Zgodnie z art. 4 pkt 42 zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.) wielodzietności rodziny - należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci

**ZAŁĄCZNIK NR 7 – Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.**

**„Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka”**

Wypełnia szkoła- oddział przedszkolny	
Data złożenia	
Podpis przyjmującego	

.....  
Imię i Nazwisko

.....  
Adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE  
O SAMOTNYM WYCHOWYWANIU DZIECKA<sup>6</sup>**

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko .....

(imię i nazwisko dziecka)

kandydujące do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Chlewie w rekrutacji na rok szkolny 2024/2025 **oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.**

**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.**

.....  
Data

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

---

<sup>6</sup>Zgodnie z art. 4 pkt 43 zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.) samotne wychowywanie 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;

