

**ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.16.2020**  
**BURMISTRZA KOLONOWSKIEGO**

z dnia 24 lutego 2020 r.

**w sprawie ustalenia zasad oraz wzorów dokumentów w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2020/2021 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas pierwszych publicznych szkół podstawowych**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) w związku z art. 152 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rekrutacja do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych na rok szkolny 2020/2021 będzie prowadzona na podstawie zasad rekrutacji dzieci do przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Kolonowskie na rok szkolny 2020/2021, stanowiących załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wzory wniosków o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola / oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej stanowią załączniki:

- Przedszkole Publiczne Nr 1 w Kolonowskiem – załącznik nr 2;
- Przedszkole Publiczne w Staniszczech Wielkich – załącznik nr 3;
- Oddział Przedszkolny w Publicznej Szkole Podstawowej Staniszcze Wielkie-Kolonowskie 3 im. Jana Pawła II – załącznik nr 4;
- Oddział Przedszkolny Publicznej Szkoły Podstawowej Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka – załącznik nr 5.

§ 3. Wzory deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego stanowią załączniki:

- Przedszkole Publiczne Nr 1 w Kolonowskiem – załącznik nr 6;
- Przedszkole Publiczne w Staniszczech Wielkich – załącznik nr 7;
- Oddział Przedszkolny w Publicznej Szkole Podstawowej Staniszcze Wielkie-Kolonowskie 3 im. Jana Pawła II – załącznik nr 8;
- Oddział Przedszkolny Publicznej Szkoły Podstawowej Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka – załącznik nr 9.

§ 4. Rekrutacja do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych na rok szkolny 2020/2021 będzie prowadzona na podstawie zasad rekrutacji uczniów do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Kolonowskie na rok szkolny 2020/2021, stanowiących załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wzory wniosków o przyjęcie dziecka mieszkającego poza obwodem szkoły do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej stanowią załączniki:

- Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kolonowskiem – załącznik nr 11;
- Publiczna Szkoła Podstawowa Staniszcze Wielkie-Kolonowskie 3 im. Jana Pawła II – załącznik nr 12;
- Publiczna Szkoła Podstawowa Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka – załącznik nr 13.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych z oddziałami przedszkolnymi oraz powołanym przez nich komisjom rekrutacyjnym, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kolonowskie.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kolonowskiego

**Norbert Koston**

**ZASADY REKRUTACJI DZIECI  
DO PRZEDSZKOLI PUBLICZNYCH I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH  
PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ KOLONOWSKIE  
NA ROK SZKOLNY 2020/2021**

*Podstawa prawna:*

*- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)*

**ZASADY POSTĘPOWANIA**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Kolonowskie.
  - a) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne
  - b) Dziecko w wieku 3 - 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego
2. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci będących już wychowankami danego przedszkola/oddziału przedszkolnego, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu/oddziale przedszkolnym, w terminie siedmiu dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Tok postępowania:
  - 1) Ustalenie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym
  - 2) Zebranie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu/oddziale przedszkolnym na 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacjiPrzebieg rekrutacji dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego obejmuje:
  - 1) Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolach/oddziałach przedszkolnych
  - 2) Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych
  - 3) Przyjmowanie wniosków dzieci do przedszkola i oddziału przedszkolnego
  - 4) Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
  - 5) Rekrutację dzieci na rok szkolny 2020/2021
  - 6) Ogłoszenie wyników rekrutacji.
4. Dyrektorzy przedszkoli i szkół podstawowych z oddziałami przedszkolnymi w Gminie Kolonowskie, stosując zasadę powszechnej dostępności ogłaszają rekrutację w następujących formach:
  - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
  - 2) na stronach BIP poszczególnych placówek
5. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2020/2021.
6. „Zasady rekrutacji” są dostępne zainteresowanym w kąciку dla rodziców oraz na stronach BIP poszczególnych placówek
7. Do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola/szkoły z oddziałami przedszkolnymi może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

9. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
10. Podstawowa rekrutacja dzieci do Przedszkoli Publicznych i Oddziałów Przedszkolnych w Gminie Kolonowskie odbywa się raz w roku.
11. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola/szkoły z oddziałami przedszkolnymi przyjmuje dzieci nieprzyjęte w wyniku postępowania rekrutacyjnego. O kolejności przyjmowania będzie decydować liczba uzyskanych w rekrutacji punktów.

### **KRYTERIA REKRUTACJI**

1. Do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kolonowskie.
2. Przepisy rekrutacyjne stosuje się również do dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do przedszkola publicznego/oddziału przedszkolnego.
3. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Kolonowskie, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu/oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci);
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
  - 7) objęcie kandydata pieczęią zastępczą.
4. Kryteria te mają jednakową wartość.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeśli przedszkole/oddział przedszkolny dysponuje jeszcze wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
6. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:  
- **uchwała nr VIII/79/19 Rady Miejskiej Kolonowskiego z dnia 28 października 2019 r.** w sprawie określenia kryteriów naboru na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których Gmina Kolonowskie jest organem prowadzącym oraz określenia liczby punktów i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium
1.	Praca zawodowa i studia rodzica samotnie wychowującego dziecko lub rodziców / prawnych opiekunów*: * Rodzic samotnie wychowujący dziecko / rodzice / opiekunowie <u>nie przebywają</u> na urlopie wychowawczym / bezpłatnym / zdrowotnym.		1. Praca zawodowa: Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu w określonym wymiarze czasu pracy wraz z informacją o przebywaniu / nie przebywaniu na urlopie

	a) rodzic samotnie wychowujący dziecko lub oboje rodzice / prawni opiekunowie są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze lub prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne albo studiują w trybie dziennym	60	wychowawczym / bezpłatnym / zdrowotnym. Zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.
	b) rodzic samotnie wychowujący dziecko lub co najmniej jeden z obojga rodziców / prawnych opiekunów jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze lub na podstawie umowy cywilnoprawnej	30	2. Prowadzenie działalności gospodarczej: Aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.  3. Prowadzenie gospodarstwa rolnego: Potwierdzenie z KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego / lub nakaz płatniczy (decyzja) o podatku rolnym.  4. Studiowanie w trybie dziennym: Zaświadczenie uczelni wyższej o pobieraniu przez rodziców nauki w systemie dziennym.
2.	Rodzic samotnie wychowujący dziecko lub rodzice / prawni opiekunowie rozliczyli w Urzędzie Skarbowym w Strzelcach Opolskich roczne zeznanie podatkowe o podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT) za rok poprzedzający złożenie wniosku:		Oświadczenie zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
	a) gdy zrobili to oboje rodzice / prawni opiekunowie lub rodzic samotnie wychowujący dziecko	20	
	b) gdy zrobiło to jedno z rodziców / opiekunów prawnych	10	
3.	Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły, na obszarze którego swoją siedzibę ma przedszkole	8	Oświadczenie zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
4.	Rodzeństwo dziecka w kolejnym roku szkolnym kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu lub uczęszcza do szkoły podstawowej w obwodzie, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole	4	Zaświadczenie dyrektora danego przedszkola o kontynuacji przez rodzeństwo dziecka wychowania przedszkolnego. Lub Zaświadczenie dyrektora szkoły podstawowej, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka.
5.	Dziecko, którego rodzina objęta jest stałą opieką ośrodka pomocy społecznej, z wyjątkiem świadczeń jednorazowych lub objęta jest wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim	2	1. Stała opieka i asystent rodziny: Zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej.  2. Nadzór kuratorski: Zaświadczenie kuratora.
6.	Przedszkole na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym zostało wskazane na pierwszym miejscu	1	Wniosek o przyjęcie do przedszkola.

7. Kryteria te mają zróżnicowaną wartość.
8. Szczegółowe zasady punktowania zawarte są we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola publicznego / oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2020/2021.
9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego na terenie Gminy Kolonowskie jeżeli po przeprowadzeniu drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w danym przedszkolu/oddziale przedszkolnym.
10. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Kolonowskie przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, według zasad ogólnych.
11. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego składa się do dyrektora wybranego publicznego przedszkola/szkoły z oddziałami przedszkolnymi.
12. Wniosek można pobrać w przedszkolu/oddziale przedszkolnym lub ze strony BIP placówki.

### **WYMAGANA DOKUMENTACJA**

1. Wymagane dokumenty:
  - 1) Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu/oddziale przedszkolnym.
  - 2) Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
  - 3) Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.
2. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego może być złożony do nie więcej niż trzech placówek (do każdej odrębnie).
3. Wykaz dokumentacji wymaganej do potwierdzenia poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych zawarty jest we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola publicznego / oddziału przedszkolnego na terenie Gminy Kolonowskie rok szkolny 2020/2021.

### **PRACE KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola / szkoły z oddziałami przedszkolnymi, który wyznacza przewodniczącego tej komisji.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli danej placówki. Jeśli w placówce zatrudnionych jest mniej niż 3 nauczycieli, wówczas skład komisji rekrutacyjnej uzupełnia się o przedstawicieli organu prowadzącego.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
  - dyrektor placówki, w której działa komisja;
  - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do danej placówki
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do danego publicznego przedszkola.

6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Rodzic dziecka zakwalifikowanego do określonej placówki, zobowiązany jest w wyznaczonym terminie do potwierdzenia woli zapisania dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej. W tym celu Rodzic osobiście zgłasza się do placówki, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
9. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego. Listy te zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

### **ODWOŁANIA, POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole/oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola/szkoły z oddziałami przedszkolnymi przeprowadza postępowanie uzupełniające, prowadzone według zasad postępowania ogólnego.
3. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

.....  
(data wpływu)

## WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO NR 1 W KOLONOWSKIEM

### I. Dane osobowe dziecka i rodziców

1.	Imię/ imiona i nazwisko dziecka				
2.	Data urodzenia dziecka				
3.	PESEL dziecka, a 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 dziecka	Matka (opiekun prawny)	Ojciec (opiekun prawny)	Dziecko	
			Kod pocztowy		
	Miejscowość				
	Ulica				
	Numer domu/ numer mieszkania				
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka - o ile je posiadają				
	Matki	Telefon do kontaktu		Ojca	Telefon do kontaktu
		Adres poczty elektronicznej		Ojca	Adres poczty elektronicznej

### II. Informacja o złożonych wnioskach o przyjęcie dziecka do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne w Gminie Kolonowskie

Jeżeli wnioskodawca złożył wniosek do więcej niż jednego przedszkola lub oddziału przedszkolnego, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy jednostek (do których złożył wniosek) w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanego.

1. Przedszkolem pierwszej preferencji jest

.....  
.....  
( nazwa i adres przedszkola)

2. Przedszkole drugiego wyboru

.....  
.....  
( nazwa i adres przedszkola)

3. Przedszkole trzeciego wyboru

.....  
.....  
( nazwa i adres przedszkola)



### III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnienie. Każde kryterium ma jednakową wartość.

Obowiązek składania dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów wynika z art. 150 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe

We właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 7 kryteriów wstaw znak **X**

Lp.	Kryterium ustawowe	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Tak	Nie
1.	<b>Wielodzietność rodziny</b> (co najmniej 3 dzieci)	<b>Oświadczenie</b> o wielodzietności kandydata zawierające klauzulę; „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”		
2.	<b>Niepełnosprawność dziecka</b>	<b>Orzeczenie*</b> o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności		
3.	<b>Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka</b>	<b>Orzeczenie</b> *o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
4.	<b>Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka</b>	<b>Orzeczenie*</b> o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
5.	<b>Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka</b>	<b>Orzeczenie*</b> o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
6.	<b>Samotne wychowywanie dziecka</b>	<b>Prawomocny wyrok sądu rodzinnego</b> orzekający rozwód lub separację, akt zgonu* oraz <b>oświadczenie</b> o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem		
7.	<b>Objęcie dziecka pieczą zastępczą</b>	<b>Dokument potwierdzający*</b> objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.)		

\*Należy złożyć: oryginał, kopię poświadczoną notarialnie albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie .....

### IV. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący

We właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 6 kryteriów wstaw znak **X**

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium	Tak	Nie
1.	Praca zawodowa i studia rodzica samotnie wychowującego dziecko lub rodziców / prawnych opiekunów*: * Rodzic samotnie wychowujący dziecko / rodzice / opiekunowie <u>nie przebywają</u> na urlopie wychowawczym / bezpłatnym / zdrowotnym.		<b>1. Praca zawodowa:</b> <b>Zaświadczenie</b> pracodawcy o zatrudnieniu w określonym wymiarze czasu pracy wraz z informacją o przebywaniu / nie przebywaniu na urlopie wychowawczym / bezpłatnym / zdrowotnym. Zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.		
	a) rodzic samotnie wychowujący dziecko lub oboje rodzice / prawni opiekunowie są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze lub prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne albo studiują w trybie dziennym	60	<b>2. Prowadzenie działalności gospodarczej:</b> <b>Aktualny wydruk</b> z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. <b>3. Prowadzenie gospodarstwa rolnego:</b> <b>Potwierdzenie z KRUS</b> o prowadzeniu gospodarstwa rolnego / lub nakaz płatniczy (decyzja) o podatku rolnym. <b>4. Studiowanie w trybie dziennym:</b>		

	b) rodzic samotnie wychowujący dziecko lub co najmniej jeden z obojga rodziców / prawnych opiekunów jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze lub na podstawie umowy cywilnoprawnej	30	<b>Zaświadczenie</b> uczelni wyższej o pobieraniu przez rodziców nauki w systemie dziennym.		
2.	Rodzic samotnie wychowujący dziecko lub rodzice / prawni opiekunowie rozliczyli w Urzędzie Skarbowym w Strzelcach Opolskich roczne zeznanie podatkowe o podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT) za rok poprzedzający złożenie wniosku:		<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.		
	a) gdy zrobili to oboje rodzice / prawni opiekunowie lub rodzic samotnie wychowujący dziecko	20			
	b) gdy zrobiło to jedno z rodziców / opiekunów prawnych	10			
3.	Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły, na obszarze którego swoją siedzibę ma przedszkole	8	<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.		
4.	Rodzeństwo dziecka w kolejnym roku szkolnym kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu lub uczęszcza do szkoły podstawowej w obwodzie, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole	4	<b>Zaświadczenie</b> dyrektora danego przedszkola o kontynuacji przez rodzeństwo dziecka wychowania przedszkolnego. Lub <b>Zaświadczenie</b> dyrektora szkoły podstawowej, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka.		
5.	Dziecko, którego rodzina objęta jest stałą opieką ośrodka pomocy społecznej, z wyjątkiem świadczeń jednorazowych lub objęta jest wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim	2	1. <b><u>Stala opieka i asystent rodziny:</u></b> <b>Zaświadczenie</b> z ośrodka pomocy społecznej.  2. <b><u>Nadzór kuratorski:</u></b> <b>Zaświadczenie</b> kuratora.		
6.	Przedszkole na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym zostało wskazane na pierwszym miejscu	1	<b>Wniosek</b> o przyjęcie do przedszkola.		

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie .....

**Oświadczenie wnioskodawcy:**

Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.

**Prawdziwość danych przedstawionych we „WNIOSKU” przez rodziców/ opiekunów prawnych dzieci może być zweryfikowana (art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).**

## Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informuję, że:

- administratorem danych jest Przedszkole Publiczne Nr 1 w Kolonowskiem z siedzibą w Kolonowskiem przy ul. Ks. Czerwonki 16, tel. 77 4611455, e-mail: [przedszkole.kolonowskie@interia.pl](mailto:przedszkole.kolonowskie@interia.pl) ;
- dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 150 ustawy Prawo oświatowe w związku z ciążącym na administratorze obowiązku prawnym (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) i ważnym interesem publicznym proporcjonalnym do wyznaczonego celu (art. 9 ust. 2 lit. g RODO);
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konsekwencją ich niepodania będzie odrzucenie wniosku, zaś konsekwencją nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata odpowiednich kryteriów będzie pominięcie tych kryteriów;
- odbiorcami danych będą firmy dostarczające systemy informatyczne, z pomocą których przetwarza się dane;
- dane będą przechowywane do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego, a w przypadku kandydatów nieprzyjętych – przez okres roku od zakończenia rekrutacji;
- mają Państwo prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [biuro@protecton.pl](mailto:biuro@protecton.pl)

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

### V. Decyzja dotycząca zakwalifikowania dziecka do Przedszkola Publicznego Nr 1 w Kolonowskiem

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu: ..... 2020 roku podjęła następującą decyzję\*:

1) zakwalifikowała/przyjęła dziecko do przedszkola

2) nie zakwalifikowała/ nie przyjęła dziecka do przedszkola

\* niepotrzebne: 1) albo 2) – skreślić

#### Uzasadnienie odmowy zakwalifikowania/przyjęcia:

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

Data .....

1. przewodniczący komisji - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

2. członek komisji - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

3. członek komisji - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

.....  
(data wpływu)

## WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W STANISZCZACH WIELKICH

### I. Dane osobowe dziecka i rodziców

1.	Imię/ imiona i nazwisko dziecka				
2.	Data urodzenia dziecka				
3.	PESEL dziecka, a 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 dziecka	Matka (opiekun prawny)	Ojciec (opiekun prawny)	Dziecko	
		Kod pocztowy			
	Miejscowość				
	Ulica				
	Numer domu/ numer mieszkania				
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka - o ile je posiadają				
	Matki	Telefon do kontaktu		Ojca	Telefon do kontaktu
		Adres poczty elektronicznej			Adres poczty elektronicznej

### II. Informacja o złożonych wnioskach o przyjęcie dziecka do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne w Gminie Kolonowskie

Jeżeli wnioskodawca złożył wniosek do więcej niż jednego przedszkola lub oddziału przedszkolnego, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy jednostek (do których złożył wniosek) w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanego.

1. Przedszkolem pierwszej preferencji jest

.....  
.....  
(nazwa i adres przedszkola)

2. Przedszkole drugiego wyboru

.....  
.....  
(nazwa i adres przedszkola)

3. Przedszkole trzeciego wyboru

.....  
.....  
(nazwa i adres przedszkola)

**III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnienie.** Każde kryterium ma jednakową wartość.

Obowiązek składania dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów wynika z art. 150 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe

We właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 7 kryteriów wstaw znak **X**

Lp.	Kryterium ustawowe	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Tak	Nie
1.	<b>Wielodzietność rodziny</b> (co najmniej 3 dzieci)	<b>Oświadczenie</b> o wielodzietności kandydata zawierające klauzulę; „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”		
2.	<b>Niepełnosprawność dziecka</b>	<b>Orzeczenie*</b> o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności		
3.	<b>Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka</b>	<b>Orzeczenie*</b> o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
4.	<b>Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka</b>	<b>Orzeczenie*</b> o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
5.	<b>Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka</b>	<b>Orzeczenie*</b> o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
6.	<b>Samotne wychowywanie dziecka</b>	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu* oraz <b>oświadczenie</b> o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem		
7.	<b>Objęcie dziecka pieczą zastępczą</b>	<b>Dokument potwierdzający*</b> objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.)		

\*Należy złożyć: oryginał, kopię poświadczoną notarialnie albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie .....

**IV. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący**

We właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 6 kryteriów wstaw znak **X**

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium	Tak	Nie
1.	Praca zawodowa i studia rodzica samotnie wychowującego dziecko lub rodziców / prawnych opiekunów*: * Rodzic samotnie wychowujący dziecko / rodzice / opiekunowie <u>nie przebywają</u> na urlopie wychowawczym / bezpłatnym / zdrowotnym.		<b>1. Praca zawodowa:</b> <b>Zaświadczenie</b> pracodawcy o zatrudnieniu w określonym wymiarze czasu pracy wraz z informacją o przebywaniu / nie przebywaniu na urlopie wychowawczym / bezpłatnym / zdrowotnym. Zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.		
	a) rodzic samotnie wychowujący dziecko lub oboje rodzice / prawni opiekunowie są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze lub prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne albo studiują w trybie dziennym	60	<b>2. Prowadzenie działalności gospodarczej:</b> <b>Aktualny wydruk</b> z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. <b>3. Prowadzenie gospodarstwa rolnego:</b> <b>Potwierdzenie z KRUS</b> o prowadzeniu gospodarstwa rolnego / lub nakaz płatniczy (decyzja) o podatku rolnym. <b>4. Studiowanie w trybie dziennym:</b>		

	b) rodzic samotnie wychowujący dziecko lub co najmniej jeden z obojga rodziców / prawnych opiekunów jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze lub na podstawie umowy cywilnoprawnej	30	<b>Zaświadczenie</b> uczelni wyższej o pobieraniu przez rodziców nauki w systemie dziennym.		
2.	Rodzic samotnie wychowujący dziecko lub rodzice / prawni opiekunowie rozliczyli w Urzędzie Skarbowym w Strzelcach Opolskich roczne zeznanie podatkowe o podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT) za rok poprzedzający złożenie wniosku:		<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.		
	a) gdy zrobili to oboje rodzice / prawni opiekunowie lub rodzic samotnie wychowujący dziecko	20			
	b) gdy zrobiło to jedno z rodziców / opiekunów prawnych	10			
3.	Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły, na obszarze którego swoją siedzibę ma przedszkole	8	<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.		
4.	Rodzeństwo dziecka w kolejnym roku szkolnym kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu lub uczęszcza do szkoły podstawowej w obwodzie, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole	4	<b>Zaświadczenie</b> dyrektora danego przedszkola o kontynuacji przez rodzeństwo dziecka wychowania przedszkolnego. Lub <b>Zaświadczenie</b> dyrektora szkoły podstawowej, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka.		
5.	Dziecko, którego rodzina objęta jest stałą opieką ośrodka pomocy społecznej, z wyjątkiem świadczeń jednorazowych lub objęta jest wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim	2	1. <b><u>Stala opieka i asystent rodziny:</u></b> <b>Zaświadczenie</b> z ośrodka pomocy społecznej.  2. <b><u>Nadzór kuratorski:</u></b> <b>Zaświadczenie kuratora.</b>		
6.	Przedszkole na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym zostało wskazane na pierwszym miejscu	1	<b>Wniosek</b> o przyjęcie do przedszkola.		

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie .....

**Oświadczenie wnioskodawcy:**

Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.

**Prawdziwość danych przedstawionych we „WNIOSKU” przez rodziców/ opiekunów prawnych dzieci może być zweryfikowana** (art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).

## Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informuję, że:

- administratorem danych jest Przedszkole Publiczne w Staniszczech Wielkich z siedzibą w Staniszczech Wielkich przy ul. Kościelna 15, tel. 77 461 1260, e-mail: [przedszkole.staniszcze@onet.pl](mailto:przedszkole.staniszcze@onet.pl);
- dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 150 ustawy Prawo oświatowe w związku z ciążącym na administratorze obowiązku prawnym (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) i ważnym interesem publicznym proporcjonalnym do wyznaczonego celu (art. 9 ust. 2 lit. g RODO);
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konsekwencją ich niepodania będzie odrzucenie wniosku, zaś konsekwencją nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata odpowiednich kryteriów będzie pominięcie tych kryteriów;
- odbiorcami danych będą firmy dostarczające systemy informatyczne, z pomocą których przetwarza się dane;
- dane będą przechowywane do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego, a w przypadku kandydatów nieprzyjętych – przez okres roku od zakończenia rekrutacji;
- mają Państwo prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [biuro@protecton.pl](mailto:biuro@protecton.pl)

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

### V. Decyzja dotycząca zakwalifikowania dziecka do Przedszkola Publicznego w Staniszczech Wielkich

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu: ..... 2020 roku podjęła następującą decyzję\*:

1) zakwalifikowała/przyjęła dziecko do przedszkola

2) nie zakwalifikowała/ nie przyjęła dziecka do przedszkola

\* niepotrzebne: 1) albo 2) – skreślić

#### Uzasadnienie odmowy zakwalifikowania/przyjęcia:

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

Data .....

1. przewodniczący komisji - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

2. członek komisji - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

3. członek komisji - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

.....  
(data wpływu)

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA  
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO  
W PSP STANISZCZE WIELKIE-KOLONOWSKIE 3 IM. JANA PAWŁA II**

**I. Dane osobowe dziecka i rodziców**

1.	Imię/ imiona i nazwisko dziecka			
2.	Data urodzenia dziecka			
3.	PESEL dziecka, a 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 dziecka	Matka (opiekun prawny)	Ojciec (opiekun prawny)	Dziecko
			Kod pocztowy	
	Miejscowość			
	Ulica			
	Numer domu/ numer mieszkania			
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka - o ile je posiadają			
	Matki	Telefon do kontaktu		Ojca
Adres poczty elektronicznej			Adres poczty elektronicznej	

**II. Informacja o złożonych wnioskach o przyjęcie dziecka do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne w Gminie Kolonowskie**

Jeżeli wnioskodawca złożył wniosek do więcej niż jednego przedszkola lub oddziału przedszkolnego, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy jednostek (do których złożył wniosek) w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanego.

1. Przedszkolem pierwszej preferencji jest

.....  
.....  
(nazwa i adres przedszkola)

## 2. Przedszkole drugiego wyboru

.....  
.....  
(nazwa i adres przedszkola)

## 3. Przedszkole trzeciego wyboru

.....  
.....  
(nazwa i adres przedszkola)



**III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnienie.** Każde kryterium ma jednakową wartość.

*Obowiązek składania dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów wynika z art. 150 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe*

We właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 7 kryteriów wstaw znak **X**

Lp.	Kryterium ustawowe	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Tak	Nie
1.	<b>Wielodzietność rodziny</b> (co najmniej 3 dzieci)	<b>Oświadczenie</b> o wielodzietności kandydata zawierające klauzulę; „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”		
2.	<b>Niepełnosprawność dziecka</b>	<b>Orzeczenie*</b> o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności		
3.	<b>Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka</b>	<b>Orzeczenie*</b> o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
4.	<b>Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka</b>	<b>Orzeczenie*</b> o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
5.	<b>Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka</b>	<b>Orzeczenie*</b> o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
6.	<b>Samotne wychowywanie dziecka</b>	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu* oraz <b>oświadczenie</b> o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem		
7.	<b>Objęcie dziecka pieczą zastępczą</b>	<b>Dokument potwierdzający*</b> objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm.)		

*\*Należy złożyć: oryginał, kopię poświadczoną notarialnie albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.*

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie .....

**IV. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący**

We właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 6 kryteriów wstaw znak **X**

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium	Tak	Nie
1.	Praca zawodowa i studia rodzica samotnie wychowującego dziecko lub rodziców / prawnych opiekunów*: * Rodzic samotnie wychowujący dziecko / rodzice / opiekunowie <u>nie przebywają</u> na urlopie wychowawczym / bezpłatnym / zdrowotnym.		<b>1. Praca zawodowa:</b> <b>Zaświadczenie</b> pracodawcy o zatrudnieniu w określonym wymiarze czasu pracy wraz z informacją o przebywaniu / nie przebywaniu na urlopie wychowawczym / bezpłatnym / zdrowotnym. Zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.		
	a) rodzic samotnie wychowujący dziecko lub oboje rodzice / prawni opiekunowie są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze lub prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne albo studiują w trybie dziennym	60	<b>2. Prowadzenie działalności gospodarczej:</b> <b>Aktualny wydruk</b> z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. <b>3. Prowadzenie gospodarstwa rolnego:</b> <b>Potwierdzenie z KRUS</b> o prowadzeniu gospodarstwa rolnego / lub nakaz płatniczy (decyzja) o podatku rolnym. <b>4. Studiowanie w trybie dziennym:</b>		

	b) rodzic samotnie wychowujący dziecko lub co najmniej jeden z obojga rodziców / prawnych opiekunów jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze lub na podstawie umowy cywilnoprawnej	30	<b>Zaświadczenie</b> uczelni wyższej o pobieraniu przez rodziców nauki w systemie dziennym.		
2.	Rodzic samotnie wychowujący dziecko lub rodzice / prawni opiekunowie rozliczyli w Urzędzie Skarbowym w Strzelcach Opolskich roczne zeznanie podatkowe o podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT) za rok poprzedzający złożenie wniosku:		<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.		
	a) gdy zrobili to oboje rodzice / prawni opiekunowie lub rodzic samotnie wychowujący dziecko	20			
	b) gdy zrobiło to jedno z rodziców / opiekunów prawnych	10			
3.	Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły, na obszarze którego swoją siedzibę ma przedszkole	8	<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.		
4.	Rodzeństwo dziecka w kolejnym roku szkolnym kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu lub uczęszcza do szkoły podstawowej w obwodzie, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole	4	<b>Zaświadczenie</b> dyrektora danego przedszkola o kontynuacji przez rodzeństwo dziecka wychowania przedszkolnego. Lub <b>Zaświadczenie</b> dyrektora szkoły podstawowej, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka.		
5.	Dziecko, którego rodzina objęta jest stałą opieką ośrodka pomocy społecznej, z wyjątkiem świadczeń jednorazowych lub objęta jest wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim	2	1. <b><u>Stala opieka i asystent rodziny:</u></b> <b>Zaświadczenie</b> z ośrodka pomocy społecznej.  2. <b><u>Nadzór kuratorski:</u></b> <b>Zaświadczenie kuratora.</b>		
6.	Przedszkole na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym zostało wskazane na pierwszym miejscu	1	<b>Wniosek</b> o przyjęcie do przedszkola.		

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie .....

**Oświadczenie wnioskodawcy:**

Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.

**Prawdziwość danych przedstawionych we „WNIOSKU” przez rodziców/ opiekunów prawnych dzieci może być zweryfikowana** (art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).

## Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informuję, że:

- administratorem danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Staniszcze Wielkie-Kolonowskie 3 im. Jana Pawła II z siedzibą w Kolonowskiem przy ul. Jana Pawła II 4, tel. 77 461 1158, e-mail: [szkolfos@go2.pl](mailto:szkolfos@go2.pl);
- dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 150 ustawy Prawo oświatowe w związku z ciążącym na administratorze obowiązkiem prawnym (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) i ważnym interesem publicznym proporcjonalnym do wyznaczonego celu (art. 9 ust. 2 lit. g RODO);
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konsekwencją ich niepodania będzie odrzucenie wniosku, zaś konsekwencją nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata odpowiednich kryteriów będzie pominięcie tych kryteriów;
- odbiorcami danych będą firmy dostarczające systemy informatyczne, z pomocą których przetwarza się dane;
- dane będą przechowywane do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego, a w przypadku kandydatów nieprzyjętych – przez okres roku od zakończenia rekrutacji;
- mają Państwo prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [biuro@protecton.pl](mailto:biuro@protecton.pl)

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

### V. Decyzja dotycząca zakwalifikowania dziecka do oddziału przedszkolnego w PSP Staniszcze Wielkie-Kolonowskie 3 im. Jana Pawła II

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu: ..... 2020 roku podjęła następującą decyzję\*:

1) zakwalifikowała/przyjęła dziecko do oddziału przedszkolnego

2) nie zakwalifikowała/ nie przyjęła dziecka do oddziału przedszkolnego

\* niepotrzebne: 1) albo 2) – skreślić

#### Uzasadnienie odmowy zakwalifikowania/przyjęcia:

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

Data .....

1. przewodniczący komisji - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

2. członek komisji - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

3. członek komisji - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

.....  
(data wpływu)

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA**  
**DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**STANISZCZE MAŁE-SPÓROK IM. ŚW. JACKA**

**I. Dane osobowe dziecka i rodziców**

1.	Imię/ imiona i nazwisko dziecka				
2.	Data urodzenia dziecka				
3.	PESEL dziecka, a 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 <u>zamieszkania</u> rodziców (opiekunów) i dziecka	Matka (opiekun prawny)	Ojciec (opiekun prawny)	Dziecko	
	Kod pocztowy				
	Miejscowość				
	Ulica				
	Numer domu/ numer mieszkania				
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka - o ile je posiadają				
	Matki	Telefon do kontaktu		Ojca	Telefon do kontaktu
		Adres poczty elektronicznej		Ojca	Adres poczty elektronicznej

**II. Informacja o złożonych wnioskach o przyjęcie dziecka do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne w Gminie Kolonowskie**

Jeżeli wnioskodawca złożył wniosek do więcej niż jednego przedszkola lub oddziału przedszkolnego, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy jednostek (do których złożył wniosek) w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanego.

1. Przedszkolem pierwszej preferencji jest

.....  
 .....  
 (nazwa i adres przedszkola)

## 2. Przedszkole drugiego wyboru

.....  
 .....  
 (nazwa i adres przedszkola)

## 3. Przedszkole trzeciego wyboru

.....  
 .....  
 (nazwa i adres przedszkola)

**III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnienie.** Każde kryterium ma jednakową wartość.

Obowiązek składania dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów wynika z art. 150 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe

We właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 7 kryteriów wstaw znak **X**

Lp.	Kryterium ustawowe	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Tak	Nie
1.	<b>Wielodzietność rodziny</b> (co najmniej 3 dzieci)	<b>Oświadczenie</b> o wielodzietności kandydata zawierające klauzulę; „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”		
2.	<b>Niepełnosprawność dziecka</b>	<b>Orzeczenie*</b> o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności		
3.	<b>Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka</b>	<b>Orzeczenie*</b> o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
4.	<b>Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka</b>	<b>Orzeczenie*</b> o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
5.	<b>Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka</b>	<b>Orzeczenie*</b> o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, lub inne równoważne		
6.	<b>Samotne wychowywanie dziecka</b>	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu* oraz <b>oświadczenie</b> o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem		
7.	<b>Objęcie dziecka pieczą zastępczą</b>	<b>Dokument potwierdzający*</b> objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111 z późn. zm)		

\*Należy złożyć: oryginał, kopię poświadczoną notarialnie albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie .....

**IV. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący**

We właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 6 kryteriów wstaw znak **X**

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium	Tak	Nie
1.	Praca zawodowa i studia rodzica samotnie wychowującego dziecko lub rodziców / prawnych opiekunów*: * Rodzic samotnie wychowujący dziecko / rodzice / opiekunowie <u>nie przebywają</u> na urlopie wychowawczym / bezpłatnym / zdrowotnym.		<b>1. Praca zawodowa:</b> <b>Zaświadczenie</b> pracodawcy o zatrudnieniu w określonym wymiarze czasu pracy wraz z informacją o przebywaniu / nie przebywaniu na urlopie wychowawczym / bezpłatnym / zdrowotnym. Zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.		
	a) rodzic samotnie wychowujący dziecko lub oboje rodzice / prawni opiekunowie są zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze lub prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne albo studiują w trybie dziennym	60	<b>2. Prowadzenie działalności gospodarczej:</b> <b>Aktualny wydruk</b> z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. <b>3. Prowadzenie gospodarstwa rolnego:</b> <b>Potwierdzenie z KRUS</b> o prowadzeniu gospodarstwa rolnego / lub nakaz płatniczy (decyzja) o podatku rolnym. <b>4. Studiowanie w trybie dziennym:</b>		

	b) rodzic samotnie wychowujący dziecko lub co najmniej jeden z obojga rodziców / prawnych opiekunów jest zatrudniony na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze lub na podstawie umowy cywilnoprawnej	30	<b>Zaświadczenie</b> uczelni wyższej o pobieraniu przez rodziców nauki w systemie dziennym.		
2.	Rodzic samotnie wychowujący dziecko lub rodzice / prawni opiekunowie rozliczyli w Urzędzie Skarbowym w Strzelcach Opolskich roczne zeznanie podatkowe o podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT) za rok poprzedzający złożenie wniosku:		<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.		
	a) gdy zrobili to oboje rodzice / prawni opiekunowie lub rodzic samotnie wychowujący dziecko	20			
	b) gdy zrobiło to jedno z rodziców / opiekunów prawnych	10			
3.	Dziecko zamieszkałe w obwodzie szkoły, na obszarze którego swoją siedzibę ma przedszkole	8	<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.		
4.	Rodzeństwo dziecka w kolejnym roku szkolnym kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu lub uczęszcza do szkoły podstawowej w obwodzie, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole	4	<b>Zaświadczenie</b> dyrektora danego przedszkola o kontynuacji przez rodzeństwo dziecka wychowania przedszkolnego. Lub <b>Zaświadczenie</b> dyrektora szkoły podstawowej, na obszarze którego swoją siedzibę ma dane przedszkole o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka.		
5.	Dziecko, którego rodzina objęta jest stałą opieką ośrodka pomocy społecznej, z wyjątkiem świadczeń jednorazowych lub objęta jest wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim	2	1. <b><u>Stala opieka i asystent rodziny:</u></b> <b>Zaświadczenie</b> z ośrodka pomocy społecznej.  2. <b><u>Nadzór kuratorski:</u></b> <b>Zaświadczenie kuratora.</b>		
6.	Przedszkole na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym zostało wskazane na pierwszym miejscu	1	<b>Wniosek</b> o przyjęcie do przedszkola.		

Do wniosku dołączam dokumenty o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie .....

**Oświadczenie wnioskodawcy:**

Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.

**Prawdziwość danych przedstawionych we „WNIOSKU” przez rodziców/ opiekunów prawnych dzieci może być zweryfikowana** (art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).

## Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informuję, że:

- administratorem danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka z siedzibą w Staniszczach Małych przy ul. Szkolna 1, tel. 77 4611064, e-mail: [pocztapspsms@gmail.com](mailto:pocztapspsms@gmail.com) ;
- dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 150 ustawy Prawo oświatowe w związku z ciążącym na administratorze obowiązku prawnym (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) i ważnym interesem publicznym proporcjonalnym do wyznaczonego celu (art. 9 ust. 2 lit. g RODO);
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konsekwencją ich niepodania będzie odrzucenie wniosku, zaś konsekwencją nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata odpowiednich kryteriów będzie pominięcie tych kryteriów;
- odbiorcami danych będą firmy dostarczające systemy informatyczne, z pomocą których przetwarza się dane;
- dane będą przechowywane do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego, a w przypadku kandydatów nieprzyjętych – przez okres roku od zakończenia rekrutacji;
- mają Państwo prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [biuro@protecton.pl](mailto:biuro@protecton.pl)

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

### V. Decyzja dotycząca zakwalifikowania dziecka do oddziału przedszkolnego PSP Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu: ..... 2020 roku podjęła następującą decyzję\*:

1) zakwalifikowała/przyjęła dziecko do oddziału przedszkolnego

2) nie zakwalifikowała dziecka do oddziału przedszkolnego

\* niepotrzebne: 1) albo 2) – skreślić

#### Uzasadnienie odmowy zakwalifikowania:

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

Data .....

1. przewodniczący komisji - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

2. członek komisji - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

3. członek komisji - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

.....

(pieczętka przedszkola)

**DEKLARACJA**  
**O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**  
**W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM NR 1 W KOLONOWSKIM**  
**w roku szkolnym 2020/2021**

**Deklaruję, że moje dziecko** .....

(imię i nazwisko dziecka)

zamieszkałe.....

(adres zamieszkania)

data urodzenia ....., nr PESEL ..... nadal będzie uczęszczało do Przedszkola Publicznego Nr 1 w Kolonowskim w roku szkolnym 2020/2021.

**Deklaruję korzystanie z usług przedszkola w następujących godzinach:** (właściwe zaznaczyć)

<input type="checkbox"/> 6:30 – 13:00 (6,5 godz.)	<input type="checkbox"/> 6:30 – 15:00 (8,5 godz.)	<input type="checkbox"/> 6:30 – 16:00 (9,5 godz.)
<input type="checkbox"/> 7:00 – 13:00 (6 godz.)	<input type="checkbox"/> 7:00 – 15:00 (8 godz.)	<input type="checkbox"/> 7:00 – 16:00 (9 godz.)
<input type="checkbox"/> 8:00 – 13:00 (5 godz.)	<input type="checkbox"/> 8:00 – 15:00 (7 godz.)	<input type="checkbox"/> 8:00 – 16:00 (8 godz.)

**Dziecko będzie korzystać z posiłków:**

- dwóch – (śniadanie, obiad )  
 trzech – (śniadanie, obiad, podwieczorek )

**Dane osobowe rodziców lub opiekunów prawnych:**

	Matka (opiekun prawny)	Ojciec (opiekun prawny)
Imię i nazwisko		
Adres zamieszkania		
Telefony kontaktowe /adres poczty elektronicznej		

Zgodnie z art.153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.), rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.



## Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

---

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informuję, że:

- administratorem danych jest Przedszkole Publiczne Nr 1 w Kolonowskiem z siedzibą w Kolonowskiem przy ul. Ks. Czerwionki 16, tel. 77 4611455, e-mail: [przedszkole.kolonowskie@interia.pl](mailto:przedszkole.kolonowskie@interia.pl) ;
- dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia kontynuacji wychowania przedszkolnego na podstawie art. 153 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe w związku z ciążącym na administratorze obowiązku prawnym (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konsekwencją ich niepodania będzie przerwanie edukacji w placówce;
- odbiorcami danych będą firmy dostarczające systemy informatyczne, z pomocą których przetwarza się dane;
- dane będą przechowywane do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego;
- mają Państwo prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [biuro@protecton.pl](mailto:biuro@protecton.pl)

Kolonowskie, dnia .....

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

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

.....  
(pieczęćka przedszkola)

**DEKLARACJA**  
**O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**  
**W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W STANISZCZACH WIELKICH**  
**w roku szkolnym 2020/2021**

**Deklaruję, że moje dziecko** .....,  
(imię i nazwisko dziecka)

zamieszkałe.....  
(adres zamieszkania)

data urodzenia ....., nr PESEL ..... nadal będzie uczęszczało  
do Przedszkola Publicznego w Staniszczach Wielkich w roku szkolnym 2020/2021.

**Deklaruję korzystanie z usług przedszkola w następujących godzinach:** (właściwie zaznaczyć)

- w godzinach – 7:00 – 13:00 (6 godz.)
- w godzinach – 7:00 – 16:00 (9 godz.)
- w godzinach – 8:00 – 13:00 (5 godz.)
- w godzinach – 8:00 – 16:00 (8 godz.)

**Dziecko będzie korzystać z posiłków:**

- dwóch – (śniadanie, obiad)
- trzech – (śniadanie, obiad, podwieczorek)

**Dane osobowe rodziców lub opiekunów prawnych:**

	Matka (opiekun prawny)	Ojciec (opiekun prawny)
Imię i nazwisko		
Adres zamieszkania		
Telefony kontaktowe /adres poczty elektronicznej		

*Zgodnie z art.153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm. ), rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.*

## Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

---

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informuję, że:

- administratorem danych jest Przedszkole Publiczne w Staniszczech Wielkich z siedzibą w Staniszczech Wielkich przy ul. Kościelna 15, tel. 77 4611260, e-mail: [przedszkole.staniszcze@onet.pl](mailto:przedszkole.staniszcze@onet.pl) ;
- dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia kontynuacji wychowania przedszkolnego na podstawie art. 153 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe w związku z ciążącym na administratrze obowiązku prawnym (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konsekwencją ich niepodania będzie przerwanie edukacji w placówce;
- odbiorcami danych będą firmy dostarczające systemy informatyczne, z pomocą których przetwarza się dane;
- dane będą przechowywane do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego;
- mają Państwo prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [biuro@protecton.pl](mailto:biuro@protecton.pl)

Staniszcze Wielkie, dnia .....

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

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

.....  
(pieczęćka przedszkola)

**DEKLARACJA**  
**O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO W ODDZIALE**  
**PRZEDSZKOLNYM W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ STANISZCZE**  
**WIELKIE-KOLONOWSKIE 3 IM. JANA PAWŁA II**  
**w roku szkolnym 2020/2021**

**Deklaruję, że moje dziecko** .....  
(imię i nazwisko dziecka)

zamieszkałe.....  
(adres zamieszkania)

data urodzenia ....., nr PESEL ..... nadal będzie uczęszczało  
do oddziału przedszkolnego w PSP Staniszcze Wielkie-Kolonowskie 3 im. Jana Pawła II w roku  
szkolnym 2020/2021.

**Deklaruję korzystanie z usług oddziału przedszkolnego w następujących godzinach:**  
(właściwie zaznaczyć)

- w godzinach – 7:00 – 16:00 (9 godz.)  
 w godzinach – 8:00 – 13:00 (5 godz.)

**Dziecko będzie korzystać z posiłków:**

- dwóch – (śniadanie, obiad )  
 trzech – (śniadanie, obiad, podwieczorek )

**Dane osobowe rodziców lub opiekunów prawnych:**

	Matka (opiekun prawny)	Ojciec (opiekun prawny)
Imię i nazwisko		
Adres zamieszkania		
Telefony kontaktowe /adres poczty elektronicznej		

*Zgodnie z art.153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.), rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.*

## Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

---

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informuję, że:

- administratorem danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Staniszcze Wielkie-Kolonowskie 3 im. Jana Pawła II z siedzibą w Kolonowskiem przy ul. Jana Pawła II 4, tel. 77 4611158, e-mail: [szkolfos@go2.pl](mailto:szkolfos@go2.pl);
- dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia kontynuacji wychowania przedszkolnego na podstawie art. 153 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe w związku z ciążącym na administratorze obowiązku prawnym (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konsekwencją ich niepodania będzie przerwanie edukacji w placówce;
- odbiorcami danych będą firmy dostarczające systemy informatyczne, z pomocą których przetwarza się dane;
- dane będą przechowywane do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego;
- mają Państwo prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [biuro@protecton.pl](mailto:biuro@protecton.pl)

Kolonowskie, dnia .....

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

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

.....  
(pieczęć szkoły)

**DEKLARACJA**  
**O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**  
**W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**STANISZCZE MAŁE-SPÓROK IM. ŚW. JACKA**  
**w roku szkolnym 2020/2021**

**Deklaruję, że moje dziecko** .....,  
(imię i nazwisko dziecka)

zamieszkałe.....  
(adres zamieszkania)

data urodzenia ....., nr PESEL ..... nadal będzie uczęszczało do oddziału  
przedszkolnego PSP Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka w roku szkolnym 2020/2021.

**Deklaruję korzystanie z usług oddziału przedszkolnego w następujących godzinach:**  
(właściwie zaznaczyć)

- w godzinach – 7:30 – 12:30 (5 godz.)
- w godzinach – 7:30 – 13:30 (6 godz.)
- w godzinach – 7:30 – 14:30 (7 godz.)
- w godzinach - 7:30 – 15:30 (8 godz.)

**Dziecko będzie korzystać z posiłków:**

- dwóch – (śniadanie, obiad )
- trzech – (śniadanie, obiad, podwieczorek )

**Dane osobowe rodziców lub opiekunów prawnych:**

	Matka (opiekun prawny)	Ojciec (opiekun prawny)
Imię i nazwisko		
Adres zamieszkania		
Telefony kontaktowe /adres poczty elektronicznej		

Zgodnie z art.153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.), rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

## Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

---

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informuję, że:

- administratorem danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka z siedzibą w Staniszczach Małych przy ul. Szkolna 1, tel. 77 4611064, e-mail: [pocztapspsms@gmail.com](mailto:pocztapspsms@gmail.com) ;
- dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia kontynuacji wychowania przedszkolnego na podstawie art. 153 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe w związku z ciążącym na administratrze obowiązku prawnym (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konsekwencją ich niepodania będzie przerwanie edukacji w placówce;
- odbiorcami danych będą firmy dostarczające systemy informatyczne, z pomocą których przetwarza się dane;
- dane będą przechowywane do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego;
- mają Państwo prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [biuro@protecton.pl](mailto:biuro@protecton.pl)

Staniszcze Małe, dnia .....

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

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

**ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW  
DO KLAS PIERWSZYCH PUBLICZNYCH SZKÓŁ PODSTAWOWYCH  
PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ KOLONOWSKIE  
NA ROK SZKOLNY 2020/2021**

*Podstawa prawna:*

*- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)*

**ZASADY POSTĘPOWANIA**

**I. Przyjęcie kandydatów z obwodu:**

1. Kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły przyjmowani są do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej na podstawie zgłoszenia rodziców / prawnych opiekunów.
2. W przypadku podjęcia decyzji o nauce dziecka w publicznej szkole podstawowej innej niż obwodowa, rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia szkoły obwodowej o miejscu realizacji obowiązku szkolnego przez dziecko.

**II. Przyjęcie kandydatów spoza obwodu:**

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w uchwale nr XXIII/197/17 Rady Miejskiej Kolonowskiego z dnia 20 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Kolonowskie w postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów zamieszkałych poza obwodami tych szkół, przyznania każdemu kryterium określonej liczby punktów oraz określenia dokumentów potwierdzających spełnienie tych kryteriów.
3. Tok postępowania:
  - Ustalenie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym – zarządzenie nr Or.0050.12.2020 Burmistrza Kolonowskiego z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2020/2021 do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których Gmina Kolonowskie jest organem prowadzącym
  - Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
  - Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
  - Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
  - Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia
  - Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.



## WYMAGANA DOKUMENTACJA

1. Wymaganymi dokumentami kandydatów spoza obwodu publicznej szkoły podstawowej ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej są:
  - 1) wniosek rodziców / prawnych opiekunów o przyjęcie do klasy pierwszej zawierający:
    - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata;
    - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
    - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
    - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata;
    - e) wskazanie kolejności wybranej publicznej szkoły w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
  - 2) oświadczenia rodziców potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów

## PRACE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły, który wyznacza przewodniczącego tej komisji.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli danej placówki. Jeśli w placówce zatrudnionych jest mniej niż 3 nauczycieli, wówczas skład komisji rekrutacyjnej uzupełnia się o przedstawicieli organu prowadzącego.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
  - dyrektor placówki, w której działa komisja;
  - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do danej placówki
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danej szkoły.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
7. Rodzic kandydata zakwalifikowanego do określonej placówki, zobowiązany jest w wyznaczonym terminie do potwierdzenia woli zapisania dziecka do danej placówki. W tym celu Rodzic osobiście zgłasza się do placówki, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danej szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
9. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danej szkoły. Listy te zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

## **ODWOŁANIA, POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danej szkoły.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, prowadzone według zasad postępowania ogólnego.
3. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

.....  
(data wpływu)

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA  
MIESZKAJĄCEGO POZA OBWODEM SZKOŁY  
DO KLASY I  
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE  
W KOLONOWSKIM**

**I. Dane osobowe dziecka i rodziców**

1.	Imię/ imiona i nazwisko dziecka				
2.	Data urodzenia dziecka				
3.	PESEL dziecka, a 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 dziecka	Matka (opiekun prawny)	Ojciec (opiekun prawny)	Dziecko	
Kod pocztowy					
Miejscowość					
Ulica					
Numer domu/ numer mieszkania					
6.	Adres poczty elektronicznej, i numery telefonów rodziców dziecka - o ile je posiadają				
	Matki	Telefon do kontaktu		Ojca	Telefon do kontaktu
		Adres poczty elektronicznej		Ojca	Adres poczty elektronicznej

**II. Informacja o złożonych wnioskach o przyjęcie dziecka do klasy I w publicznych szkołach podstawowych w Gminie Kolonowskie od najbardziej do najmniej preferowanych**1. Pierwszy wybór

.....  
 .....  
 .....  
 (nazwa i adres szkoły podstawowej)

2. Drugi wybór

.....  
.....  
(nazwa i adres szkoły podstawowej)

3. Trzeci wybór

.....  
.....  
(nazwa i adres szkoły podstawowej)

**III. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący**

We właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 5 kryteriów wstaw znak **X**

Lp.	Kryterium	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium	Liczba punktów	Tak	Nie
1.	Kandydat, którego rodzeństwo uczy się w danej szkole.	<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”	8		
2.	Kandydat, którego miejsce pracy przynajmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych znajduje się w obwodzie danej szkoły	<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”	5		
3.	Kandydat, którego dziadkowie mieszkają w obwodzie danej szkoły i zobowiązują się zapewnić opiekę po skończonych zajęciach	<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”	4		
4.	Kandydat, dla którego dana szkoła jest najbliższa miejscu jego zamieszkania	<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”	3		
5.	Kandydat, którego rodzeństwo uczyło się w danej szkole.	<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”	2		

**Łącznie 22 punkty**

Do wniosku dołączam oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie .....

**Oświadczenie wnioskodawcy:**

Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.

**Prawdziwość danych przedstawionych we „WNIOSKU” przez rodziców / opiekunów prawnych dzieci może być zweryfikowana** (art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).

## Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informuję, że:

- administratorem danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kolonowskim z siedzibą w Kolonowskim przy ul. 1-go Maja 5, tel. 77 4611126, e-mail: [pspnr10@poczta.onet.pl](mailto:pspnr10@poczta.onet.pl) ;
- dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 150 ustawy Prawo oświatowe w związku z ciążącym na administratrze obowiązku prawnym (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) i ważnym interesem publicznym proporcjonalnym do wyznaczonego celu;
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konsekwencją ich niepodania będzie odrzucenie wniosku, zaś konsekwencją nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata odpowiednich kryteriów będzie pominięcie tych kryteriów;
- odbiorcami danych będą firmy dostarczające systemy informatyczne, z pomocą których przetwarza się dane;
- dane będą przechowywane do końca okresu, w którym kandydat uczęszcza do szkoły, a w przypadku kandydata nieprzyjętego – przez okres roku od zakończenia rekrutacji;
- mają Państwo prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [biuro@protecton.pl](mailto:biuro@protecton.pl)

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

### IV. Decyzja dotycząca zakwalifikowania dziecka do klasy I Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Kolonowskim

**Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu: ..... 2020 roku podjęła następującą decyzję\*:**

- 1) **zakwalifikowała/przyjęła dziecko** do klasy I publicznej szkoły podstawowej
- 2) **nie zakwalifikowała/ nie przyjęła dziecka** do klasy I publicznej szkoły podstawowej

\* niepotrzebne: 1) albo 2) – skreślić

#### Uzasadnienie odmowy zakwalifikowania/przyjęcia:

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

Data .....

1. przewodniczący komisji - ..... - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)
2. członek komisji - ..... - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)
3. członek komisji - ..... - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

.....  
(data wpływu)

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA  
MIESZKAJĄCEGO POZA OBWODEM SZKOŁY  
DO KLASY I  
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ STANISZCZE WIELKIE-KOLONOWSKIE 3  
IM. JANA PAWŁA II**

**I. Dane osobowe dziecka i rodziców**

1.	Imię/ imiona i nazwisko dziecka			
2.	Data urodzenia dziecka			
3.	PESEL dziecka, a 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 dziecka	Matka (opiekun prawny)	Ojciec (opiekun prawny)	Dziecko
	Kod pocztowy			
	Miejscowość			
	Ulica			
	Numer domu/ numer mieszkania			
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka - o ile je posiadają			
	Matki	Telefon do kontaktu		Ojca
Adres poczty elektronicznej			Adres poczty elektronicznej	

**II. Informacja o złożonych wnioskach o przyjęcie dziecka do klasy I w publicznych szkołach podstawowych w Gminie Kolonowskie od najbardziej do najmniej preferowanych**1. Pierwszy wybór

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

( nazwa i adres szkoły podstawowej)

2. Drugi wybór

.....  
.....  
( nazwa i adres szkoły podstawowej)

3. Trzeci wybór

.....  
.....  
( nazwa i adres szkoły podstawowej)

**III. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący**

We właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 5 kryteriów wstaw znak X

Lp.	Kryterium	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium	Liczba punktów	Tak	Nie
1.	Kandydat, którego rodzeństwo uczy się w danej szkole.	<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”	8		
2.	Kandydat, którego miejsce pracy przynajmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych znajduje się w obwodzie danej szkoły	<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”	5		
3.	Kandydat, którego dziadkowie mieszkają w obwodzie danej szkoły i zobowiązują się zapewnić opiekę po skończonych zajęciach	<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”	4		
4.	Kandydat, dla którego dana szkoła jest najbliższa miejscu jego zamieszkania	<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”	3		
5.	Kandydat, którego rodzeństwo uczyło się w danej szkole.	<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”	2		

**Łącznie 22 punkty**

Do wniosku dołączam oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie .....

**Oświadczenie wnioskodawcy:**

Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.

**Prawdziwość danych przedstawionych we „WNIOSKU” przez rodziców/ opiekunów prawnych dzieci może być zweryfikowana** (art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).

## Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informuję, że:

- administratorem danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Staniszcze Wielkie-Kolonowskie 3 im. Jana Pawła II z siedzibą w Kolonowskiem przy ul. Jana Pawła II 4, tel. 774611158, e-mail: [szkolfos@go2.pl](mailto:szkolfos@go2.pl) ;
- dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 150 ustawy Prawo oświatowe w związku z ciążącym na administratorze obowiązku prawnym (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) i ważnym interesem publicznym proporcjonalnym do wyznaczonego celu;
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konsekwencją ich niepodania będzie odrzucenie wniosku, zaś konsekwencją nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata odpowiednich kryteriów będzie pominięcie tych kryteriów;
- odbiorcami danych będą firmy dostarczające systemy informatyczne, z pomocą których przetwarza się dane;
- dane będą przechowywane do końca okresu, w którym kandydat uczęszcza do szkoły, a w przypadku kandydata nieprzyjętego – przez okres roku od zakończenia rekrutacji;
- mają Państwo prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [biuro@protecton.pl](mailto:biuro@protecton.pl)

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

### IV. Decyzja dotycząca zakwalifikowania dziecka do klasy I Publicznej Szkoły Podstawowej Staniszcze Wielkie-Kolonowskie 3 im. Jana Pawła II

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu: ..... 2020 roku podjęła następującą decyzję\*:

- 1) zakwalifikowała/przyjęła dziecko do klasy I publicznej szkoły podstawowej
- 2) nie zakwalifikowała/ nie przyjęła dziecka do klasy I publicznej szkoły podstawowej

\* niepotrzebne: 1) albo 2) – skreślić

#### Uzasadnienie odmowy zakwalifikowania/przyjęcia:

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

Data .....

1. przewodniczący komisji - ..... - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)
2. członek komisji - ..... - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)
3. członek komisji - ..... - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)



.....  
(data wpływu)

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA  
MIESZKAJĄCEGO POZA OBWODEM SZKOŁY  
DO KLASY I  
PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ STANISZCZE MAŁE-SPÓROK  
IM. ŚW. JACKA**

**I. Dane osobowe dziecka i rodziców**

1.	Imię/ imiona i nazwisko dziecka				
2.	Data urodzenia dziecka				
3.	PESEL dziecka, a 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 dziecka	Matka (opiekun prawny)	Ojciec (opiekun prawny)	Dziecko	
Kod pocztowy					
Miejscowość					
Ulica					
Numer domu/ numer mieszkania					
6.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka - o ile je posiadają				
	Matki	Telefon do kontaktu		Ojca	Telefon do kontaktu
		Adres poczty elektronicznej		Ojca	Adres poczty elektronicznej

**II. Informacja o złożonych wnioskach o przyjęcie dziecka do klasy I w publicznych szkołach podstawowych w Gminie Kolonowskie od najbardziej do najmniej preferowanych**1. Pierwszy wybór

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

( nazwa i adres szkoły podstawowej)

## 2. Drugi wybór

.....  
.....  
(nazwa i adres szkoły podstawowej)

## 3. Trzeci wybór

.....  
.....  
(nazwa i adres szkoły podstawowej)

### III. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący

We właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 5 kryteriów wstaw znak **X**

Lp.	Kryterium	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium	Liczba punktów	Tak	Nie
1.	Kandydat, którego rodzeństwo uczy się w danej szkole.	<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”	8		
2.	Kandydat, którego miejsce pracy przynajmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych znajduje się w obwodzie danej szkoły	<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”	5		
3.	Kandydat, którego dziadkowie mieszkają w obwodzie danej szkoły i zobowiązują się zapewnić opiekę po skończonych zajęciach	<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”	4		
4.	Kandydat, dla którego dana szkoła jest najbliższa miejscu jego zamieszkania	<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”	3		
5.	Kandydat, którego rodzeństwo uczyło się w danej szkole.	<b>Oświadczenie</b> zawierające klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”	2		

**Łącznie 22 punkty**

Do wniosku dołączam oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie .....

#### Oświadczenie wnioskodawcy:

Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.

**Prawdziwość danych przedstawionych we „WNIOSKU” przez rodziców/ opiekunów prawnych dzieci może być zweryfikowana** (art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).

## Informacje o przetwarzaniu danych osobowych

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informuję, że:

- administratorem danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka z siedzibą w Staniszczach Małych przy ul. Szkolna 1, tel. 774611064, e-mail: [pocztapspsms@gmail.com](mailto:pocztapspsms@gmail.com) ;
- dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 150 ustawy Prawo oświatowe w związku z ciążącym na administratorze obowiązku prawnym (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) i ważnym interesem publicznym proporcjonalnym do wyznaczonego celu;
- podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konsekwencją ich niepodania będzie odrzucenie wniosku, zaś konsekwencją nie przedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata odpowiednich kryteriów będzie pominięcie tych kryteriów;
- odbiorcami danych będą firmy dostarczające systemy informatyczne, z pomocą których przetwarza się dane;
- dane będą przechowywane do końca okresu, w którym kandydat uczęszcza do szkoły, a w przypadku kandydata nieprzyjętego – przez okres roku od zakończenia rekrutacji;
- mają Państwo prawo żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdyby przetwarzanie danych naruszało wymienione prawa lub inne przepisy RODO;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw można kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [biuro@protecton.pl](mailto:biuro@protecton.pl)

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

### IV. Decyzja dotycząca zakwalifikowania dziecka do klasy I Publicznej Szkoły Podstawowej Staniszcze Małe-Spórok im. Św. Jacka

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu: ..... 2020 roku podjęła następującą decyzję\*:

- 1) **zakwalifikowała/przyjęła dziecko** do klasy I publicznej szkoły podstawowej
- 2) **nie zakwalifikowała/ nie przyjęła dziecka** do klasy I publicznej szkoły podstawowej

\* niepotrzebne: 1) albo 2) – skreślić

#### Uzasadnienie odmowy zakwalifikowania/przyjęcia:

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

Data .....

1. przewodniczący komisji - ..... - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)
2. członek komisji - ..... - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)
3. członek komisji - ..... - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)