

REGULAMIN REKRUTACJI
do oddziałów przedszkolnych
w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2017, poz .59)*
2. *Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. 2019, poz. 1737)*
3. *Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).*
4. *Statut Szkoły Podstawowej im. Feliksa Nowowiejskiego w Wydminach .*

Rozdział I
Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1.

1. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkola obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w oddziale przedszkolnym;
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach;
 - 3) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach na kolejny rok szkolny”;
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach na kolejny rok szkolny;
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Szkoła przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, na podstawie wniosku rodzica/opiekuna prawnego kandydata, złożonego do Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wydminach, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń;
 - 2) na stronie internetowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wydminach.
 3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do oddziału przedszkolnego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach na kolejny rok szkolny
 4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej szkoły www.zsowydminy.pl.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2.

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie gminy Wydminy:

- 1) 6-letnie spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 2) 5-letnie, które mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego;
 - 3) 4-letnie, które mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego;
 - 4) 3-letnie, które mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
2. Dzieci spoza gminy Wydminy mogą być przyjęte tylko w przypadku wolnych miejsc.
3. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach odbywa się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
4. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor ZSO Wydminy może przyjąć dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
5. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci już uczęszczających do oddziału przedszkolnego przy ZSO w Wydminach corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tej placówce, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
7. Obowiązek, o którym mowa w ust. 6, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
8. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do oddziału przedszkolnego zobowiązani są jego rodzice/prawni opiekunowie.
9. Przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego odbywa się na podstawie właściwie wypełnionego wniosku złożonego przez rodziców/prawnych opiekunów, wraz z załącznikami, w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
10. Wniosek (kartę zgłoszenia) należy złożyć w sekretariacie ZSO w Wydminach w ustalonym terminie.
11. Złożenie podpisanego przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
12. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
13. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku.

§ 3.

1. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do oddziału przedszkolnego niż liczba miejsc dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wydminach powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Liczba dzieci w oddziałach nie może być większa niż 25.

Rozdział III Harmonogram rekrutacji

§ 4.

1. Podstawowa rekrutacja odbywać się będzie raz w roku w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji, ustalonym z organem prowadzącym. W przypadku wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym zostanie ustalony dodatkowy termin na przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej.
2. Informacja o terminie rekrutacji zostanie umieszczona na:
 - 1) tablicy ogłoszeń przy sekretariacie w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach;
 - 2) stronie internetowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wydminach: www.zsowydminy.pl.
3. W przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego w ustalonym terminie, dyrektor ZSO określi nowe terminy postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego, podając do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wydminach.

Rozdział IV Rekrutacja uzupełniająca

§ 5.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego ZSO w Wydminach będzie dysponować wolnymi miejscami w oddziałach przedszkolnych, dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

Rozdział V

Kryteria przyjęć dzieci do oddziału przedszkolnego

§ 6.

1. Do Oddziału Przedszkolnego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Wydmyny.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci);
 - 2) niepełnosprawność dziecka;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (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);
 - 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami - na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria, które dyrektor ustalił w porozumieniu z organem prowadzącym w odrębnym dokumencie.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.

Rozdział VI

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wydminach i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) nauczyciele oddziału przedszkolnego;
 - 2) pedagog szkolny.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.

4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w oddziale przedszkolnym dla dzieci spełniających kryteria określone w § 6 ust. 2 pkt od 1 do 7.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału przedszkolnego w ramach posiadanych miejsc, spełniających dodatkowe kryteria określone w § 6 ust. 4.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych;
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
9. Listy o których mowa w §7 ust. 8 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wydminach. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w §7 ust. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic/prawny opiekun dziecka nieprzyjętego do oddziału przedszkolnego wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział VII

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

§ 8.

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami od dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wydminach;
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu;
 - 3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,

- b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
- d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
- e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego złożonego przez rodziców,
- f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

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

3. Do zadań dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wydminach należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji;
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji;
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców;
- 5) naniesienie adnotacji na wniosku terminu wpłynięcia wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego;
- 6) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe, zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym;
- 7) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców;
- 8) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział VIII

Procedura odwoławcza

§ 9.

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem, o którym mowa w § 9 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wydminach odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wydminach rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w §9 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 „Kryteria Rekrutacji”.
2. Załącznik Nr 2 „Harmonogram rekrutacji”.
3. Załącznik Nr 3 „Lista dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego w ZSO w Wydminach”.
4. Załącznik Nr 4 „Lista dzieci nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego w ZSO w Wydminach”.
5. Załącznik Nr 5 „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach”.
6. Załącznik Nr 6 „Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego – „Karta zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego”.
7. Załącznik Nr 7 „Dodatkowe kryteria przyjęć”.
8. Załącznik Nr 8a, 8b „Oświadczenia”.

WARTOŚCI PUNKTOWE DLA KRYTERIÓW PIERWSZEŃSTWA

LP.	KRYTERIUM	WARTOŚĆ PUNKTOWA
Kryteria podstawowe		
1	wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)	50
2	niepełnosprawność dziecka	50
3	niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka	50
4	niepełnosprawność obojga rodziców dziecka	50
5	niepełnosprawność rodzeństwa dziecka	50
6	samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (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)	50
7	objęcie dziecka pieczą zastępczą	50
Kryteria dodatkowe		
1.	dzieci, które mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne	50
3.	dzieci, których oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia pobytu całodziennego (5 godzin oddział przedszkolny + świetlica szkolna)	40
4.	dzieci, których jeden z rodziców (prawnych opiekunów) pracuje lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia pobytu całodziennego (5 godzin oddział przedszkolny + świetlica szkolna)	30
5.	dzieci, których oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia opieki w wymiarze 5 godzin	20
6.	dzieci, których jeden z rodziców/prawnych opiekunów pracuje lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia opieki w wymiarze 5 godzin	10
7.	dzieci, których rodzeństwo uczęszcza już do oddziału przedszkolnego w tej samej placówce	5

HARMONOGRAM REKRUTACJI
do oddziałów przedszkolnych w ZSO w Wydminach
w roku szkolnym

L.P	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego potwierdzającym spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od do w godz. 8.00-15.00	od do w godz. 8.00-15.00
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności ustawowych		
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych (zakwalifikowanie dziecka do oddziału przedszkolnego nie jest równoznaczne z jego przyjęciem)		
4	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia		
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego		

LISTA DZIECI PRZYJĘTYCH
do oddziału przedszkolnego w ZSO w Wydminach
na rok szkolny

Lp.	Nazwisko	Imię
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Rekrutacji
do oddziałów przedszkolnych w ZSO
w Wydminach

LISTA DZIECI NIEPRZYJĘTYCH
do oddziału przedszkolnego w ZSO w Wydminach
na rok szkolny

Lp.	Nazwisko	Imię
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

.....
(miejscowość i data)

**Deklaracja kontynuacji wychowania przedszkolnego
w Oddziale Przedszkolnym Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wydminach**

Deklaruję, że od 1 września roku szkolnego moja córka/syn
..... urodzona/urodzony

(imię i nazwisko dziecka)

(data urodzenia)

zamieszkała/zamieszkały:

.....

będzie kontynuować pobyt w Oddziale Przedszkolnym Zespołu Szkół Ogólnokształcących
w Wydminach.

Rodzice :

a. Matka.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

..... : tel.
(adres poczty elektronicznej)

PODPIS

b. Ojciec.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....: tel.
(adres poczty elektronicznej)

PODPIS

FORMULARZ REKRUTACYJNY
KARTA ZAPISU DZIECKA
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ
im. FELIKSA NOWOWIEJSKIEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W WYDMINACH

Proszę o przyjęcie mojego dziecka
do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Feliksa Nowowiejskiego w Zespole Szkół
Ogólnokształcących w Wydminach, na rok szkolny

DANE OSOBOWE:

DZIECKO		RODZICE / OPIEKUNOWIE PRAWNI	
Nazwisko		<u>Ojciec</u>	
Imiona		Imię i nazwisko	
Data urodzenia / wiek dziecka /		Kod i miejscowość	
Miejsce urodzenia, województwo		Ulica i numer domu	
Obywatelstwo		<u>Matka</u>	
PESEL			
<u>Adres zameldowania na pobyt stały</u>		Imię i nazwisko	
Kod i poczta		Kod i miejscowość	
Ulica i numer domu, miejscowość		Ulica i numer domu	
<u>Adres zamieszkania</u> (jeżeli jest inny niż zameldowania)		<u>Opiekun prawny*</u> (jeżeli jest inny niż rodzice)	
Kod i poczta		Imię i nazwisko	
Ulica i numer domu, miejscowość		Kod i miejscowość	
Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż zamieszkania) ulica numer domu, miejscowość		Ulica i numer domu	
Telefony kontaktowe / adresy e-mail do rodziców/ opiekunów			

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Szczegółne zainteresowania dziecka:

.....

.....

2. Czy dziecko było pod opieką poradni psychologiczno-pedagogicznej (tak/nie)*?

3. Orzeczenie o niepełnosprawności (tak / nie*)

4. Opinia Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej (tak / nie*)

5. Inne informacje ważne dla zdrowia, rozwoju i bezpieczeństwa ucznia

.....

.....

6. *Obwód Szkoły do którego dziecko należy*

Załączniki:

karta zdrowia, inne np. orzeczenia, opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub lekarzy, oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów.

.....

Data i czytelny podpis rodzica /prawnego opiekuna

DODATKOWE KRYTERIA PRZYJĘĆ			
Proszę zakreślić odpowiednio TAK lub NIE			
KRYTERIA PODSTAWOWE:			
1.	Dziecko z rodziny wielodzietnej (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)	TAK	NIE
2.	Dziecko z niepełnosprawnością	TAK	NIE
3.	Dziecko matki lub ojca, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów	TAK	NIE
4.	Dziecko matki i ojca, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji, na podstawie odrębnych przepisów	TAK	NIE
5.	Dziecko mające rodzeństwo niepełnosprawne	TAK	NIE
6.	Dziecko matki lub ojca samotnie je wychowującego		
7.	Dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej	TAK	NIE
KRYTERIA DODATKOWE:			
1.	Dziecko, które ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne	TAK	NIE
2.	Dziecko, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia pobytu całodziennego (5 godzin oddział przedszkolny + świetlica szkolna)	TAK	NIE
3.	Dziecko, którego jeden z rodziców (prawnych opiekunów) pracuje lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia pobytu całodziennego (5 godzin oddział przedszkolny + świetlica szkolna)	TAK	NIE
4.	Dziecko, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia opieki w wymiarze 5 godzin	TAK	NIE
5.	Dziecko, którego jeden z rodziców/prawnych opiekunów pracuje lub wykonuje rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia opieki w wymiarze 5 godzin	TAK	NIE
6.	Dziecko którego rodzeństwo uczęszcza już do oddziału przedszkolnego w tej samej placówce	TAK	NIE

OŚWIADCZENIE:

Niniejszym oświadczam, że:

1. Akceptuję statut i regulamin szkoły oraz zobowiązuję się do postępowania zgodnego z ich ustaleniami. (Statut szkoły dostępny jest w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły: www.zsowydminy.pl).
2. Ponoszę odpowiedzialność materialną za mienie szkoły w przypadku celowego zniszczenia dokonanego przez moje dziecko / podopiecznego*.
3. Zobowiązuję się do współpracy ze szkołą w zakresie uzyskiwania jak najlepszych wyników w nauce i wychowaniu mojego dziecka/ podopiecznego* poprzez udział w zebraniach rodziców, kontakt z wychowawcą i nauczycielami oraz do stawiania się niezwłocznie na wezwania dyrekcji szkoły, wychowawcy, pedagoga.
4. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na udostępnianie wizerunku oraz informacji o osiągnięciach mojego syna/córki* w publikacjach papierowych i elektronicznych, w tym internetowych, związanych z życiem szkoły.
5. Zobowiązuję się do czasu ukończenia przez dziecko 7 roku życia, do przyprowadzania do szkoły i odbierania dziecka ze szkoły/ wyznaczonego miejsca dojazdu autobusu szkolnego, **pod opieką osoby pełnoletniej**, biorącej pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i ze szkoły/wyznaczonego miejsca dojazdu autobusu szkolnego.

Oświadczamy, iż w przypadku przyjęcia mojego dziecka do oddziału przedszkolnego dołączę pisemne upoważnienie dla osób dorosłych, które poza nami będą mogły odebrać dziecko.

6. Oświadczamy, że dziecko:
 - będzie korzystać z opieki świetlicy w danym roku szkolnym w godzinach
 - nie będzie korzystać z opieki świetlicowej.*
7. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie danych osobowych dziecka przez pielęgniarkę szkolną oraz na przeprowadzanie badań i działań w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami.

.....
Data i podpis rodzica (prawnego opiekun)

OŚWIADCZENIE:

Niniejszym oświadczam, że zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt. 1 ustawy 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) oraz art.5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE wyrażam/my zgodę na przetwarzanie moich/naszych danych osobowych oraz danych osobowych dziecka (imię i nazwisko dziecka) przez Zespół Szkół Ogólnokształcących w Wydminach, w związku z procesem rekrutacji, wprowadzaniem danych do Systemu Informacji Oświatowej w Wydminach oraz realizacją celów statutowych: dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

.....
Data i podpis rodzica/ prawnego opiekuna

