

**REGULAMIN REKRUTACJI**  
**do oddziałów przedszkolnych**  
**przy Szkole Podstawowej im. F. Nowowiejskiego**  
**w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach**

Podstawa prawna:

1. Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024. r. poz. 737) - art. 31 ust. 10, art. 127 ust. 13, art. 131, art. 150 ust. 7, art. 153 ust. 2, art. 157-161.
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2024 r. poz. 989) - § 9 ust. 1-2, § 10.
3. ZARZĄDZENIE Wójta Gminy Wydminy w sprawie ustalenia na dany rok szkolny harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, a także terminów składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Wydminy.

**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](http://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 na dany rok szkolny, tylko w przypadku wolnych miejsc w danym roku szkolnym. Wnioski o przyjęcie i deklaracje o kontynuacji wychowania przedszkolnego składane są każdego roku.
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 w 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.zsowdminy.pl](http://www.zsowdminy.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 Wydminy.
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 określone przez Organ Prowadzący.
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.
6. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci podczas tworzenia grup i dysponując wolnymi miejscami, nauczyciele oddziałów przedszkolnych dokonują podziału dzieci na grupy według ustalonych kryteriów:
  - 1) poziom umiejętności zgodny z przeprowadzoną diagnozą
  - 2) miejsce zamieszkania
  - 3) zrównoważona liczba dziewcząt i chłopców

## **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 „Potwierdzenie woli przyjęcia do przedszkola”.
8. Załącznik Nr 8a, 8b „Oświadczenia”.
9. Załącznik Nr 9 „Karta zgłoszenia dziecka na wydłużone godziny funkcjonowania oddziałów przedszkolnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach”.

WARTOŚCI PUNKTOWE DLA KRYTERIÓW PIERWSZEŃSTWA

LP.	KRYTERIUM	WARTOŚĆ PUNKTOWA	
<b>Kryteria podstawowe</b>			
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 pieczęcią zastępczą	50	
<b>Kryteria na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów ustalone przez Organ Prowadzący</b>			
1.	Dziecko wychowuje się w rodzinie o wyjątkowo trudnej sytuacji rodzinnej i jest objęte pomocą socjalną	Dokumenty potwierdzające trudną sytuację rodzinną np. decyzja z GOPS, MOPS	50
2.	Dziecko, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą. Kryterium ma również zastosowanie do pracującego/studiującego rodzica(opiekuna) samotnie wychowującego dziecko.	Oświadczenie rodzica /opiekuna o zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w systemie dziennym	40
3.	Kandydat podlega rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu, jest kandydatem któremu gmina jest zobowiązana zapewnić na mocy odrębnych przepisów miejsce do realizacji prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego	Informacja o dacie urodzenia dziecka zawarta jest we wniosku	30
4.	Rodzeństwo dziecka uczęszcza do tutejszej szkoły lub oddziału przedszkolnego	Potwierdzenie przez dyrektora szkoły na podstawie dokumentacji	20

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 GRUPA ..... - latki  
do Oddziału Przedszkolnego w ZSO w Wydminach,  
na rok szkolny .....

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>Imię</b>
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.		

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

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>Imię</b>
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 w Zespole 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 .....

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA**  
**DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ**  
**im. FELIKSA NOWOWIEJSKIEGO**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH W WYDMINACH**

na rok szkolny ..... od dnia ..... na ..... godzin dziennie

**1. DANE O DZIECKU I RODZINIE**

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	
<b>Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż zamieszkania)</b> ulica numer domu, miejscowość		Ulica i numer domu	
<b>Telefony kontaktowe / adresy e-mail do rodziców / opiekunów</b>			

**INFORMACJE DODATKOWE:**

a. Szczególne zainteresowania dziecka:

.....

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

c. Orzeczenie o niepełnosprawności (tak / nie\*)

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

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

.....  
.....

f. Obwód Szkoły do którego dziecko należy

.....

.....  
Data i czytelny podpis rodzica (prawego opiekuna)

**Załączniki:**

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

**2. POTWIERDZENIE SPEŁNIENIA KRYTERIUM**

Znakiem „X” należy zaznaczyć spełnienie kryterium w poszczególnych etapach postępowania rekrutacyjnego w kolumnie II.

A: Pierwszy etap rekrutacji - kryteria ustawowe	Spełnienie kryterium znak „X”	Załączniki składane z wnioskiem, potwierdzające spełnienie kryterium	Uwagi
I	II	III	IV
1. Wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci)		oświadczenie wnioskodawcy o wielodzietności rodziny kandydata ( załącznik nr 1 )	
2. Niepełnosprawność kandydata		orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność ( o ile takie wystawiono)	
3. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata		orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie	
4. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata		równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych	
5. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata			
6. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (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);		prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz oświadczenie o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (załącznik nr 2 )	
7. Objęcie kandydata pieczą zastępczą		dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej	
<b>B: Drugi etap rekrutacji - kryteria ustalone przez organ prowadzący</b>			
1. Dziecko wychowuje się w rodzinie o wyjątkowo trudnej sytuacji rodzinnej i jest objęte pomocą socjalną		Dokumenty potwierdzające trudną sytuację rodzinną np. decyzja z GOPS, MOPS	
2. Dziecko, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą. Kryterium ma również zastosowanie do pracującego/studiującego		Oświadczenie rodzica /opiekuna o zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w systemie dziennym (załącznik nr 3)	

rodzica(opiekuna) samotnie wychowującego dziecko.			
3. Kandydat podlega rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu, jest kandydatem któremu gmina jest zobowiązana zapewnić na mocy odrębnych przepisów miejsce do realizacji prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego		<b>Informacja o dacie urodzenia dziecka zawarta jest we wniosku</b>	
4. Rodzeństwo dziecka uczęszcza do tutejszej szkoły lub oddziału przedszkolnego		<b>Potwierdzenie przez dyrektora szkoły na podstawie dokumentacji</b> <i>(załącznik nr 4)</i>	

- **Załączniki składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego, zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpisu lub wyciągu z dokumentu; mogą być składane także w postaci kopii poświadczanych za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę.**
- **Oświadczenia są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.**
- **Błędne wypełnienie wniosku (brak oświadczeń, wymaganych danych, podpisów, dat) może skutkować nie rozpatrywaniem Wniosku przez Komisję.**

**3. SKŁADANE DO WNIOSKU ZAŁĄCZNIKI – ..... sztuk, proszę wymienić:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

..... Czytelny podpis rodzica (matki/opiekunki prawnej) .....

Data ..... r. ..... Czytelny podpis rodzica (ojca/opiekuna prawnego) .....

**4. WYMAGANE DO WNIOSKU OŚWIADCZENIA I ZOBOWIĄZANIA RODZICÓW DZIECKA**  
*(jako obowiązkowe do wypełnienia i podpisu).*

- Oświadczam, że wszystkie dane przedstawione we wniosku są prawdziwe. Jestem świadoma/y/ odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

..... Czytelny podpis rodzica (matki/opiekunki prawnej) .....

Data ..... r. ..... Czytelny podpis rodzica (ojca/opiekuna prawnego) .....

- Zobowiązuję się do poinformowania Dyrektora Szkoły o zmianach w sytuacji prawnej dziecka oraz zmianach danych teleadresowych, które stanowiły podstawę przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.

..... Czytelny podpis rodzica (matki/opiekunki prawnej) .....

Data ..... r. ..... Czytelny podpis rodzica (ojca/opiekuna prawnego) .....

**Informacja o przetwarzaniu danych osobowych**  
**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**DLA RODZICÓW/UCZNIÓW**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1), dalej RODO,

**informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana/Ucznia danych osobowych jest Zespół Szkół Ogólnokształcących w Wydminach, ul. Grunwaldzka 94, 11-510 Wydminy reprezentowany przez Dyrektora, tel./fax: 087 421 00 28, e-mail: [zsowydminy@interia.pl](mailto:zsowydminy@interia.pl).
2. Inspektorem ochrony danych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach, ul. Grunwaldzka 94, 11-510 Wydminy jest Pan Andrzej Marek Kisiel, dane do kontaktu: e-mail [rodosowydminy@interia.pl](mailto:rodosowydminy@interia.pl). Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Pani/Pana/Ucznia dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c i art. 9 ust. 2 lit. a-c RODO, w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zm.) oraz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 ze zm.), a także w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w Szkole.
4. Odbiorcami Pani/Pana/Ucznia danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa np. sądy, Policja, ZUS, organ prowadzący i nadzorujący, System Informacji Oświatowej, lub inne podmioty, którym administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych.
5. Dane osobowe ucznia związane z jego stanem zdrowia, w związku z jego funkcjonowaniem w szkole (np. przeciwwskazania do wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, problemy emocjonalne) przetwarzane są za wyraźną zgodą rodzica.
6. Wizerunek (zdjęcia, filmy) i dane osobowe uczniów (imię i nazwisko) mogą być umieszczane na stronie internetowej szkoły:  
<http://zsowydminy.pl/> i **FB Szkolniak ZSO** w celu promocji działań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i osiągnięć uczniów. Dane osobowe przechowywane będą na stronie przez 10 lat a następnie trwale usuwane. Wizerunek i dane osobowe uczniów (imię nazwisko, klasa) przetwarzane są na podstawie dobrowolnej, pisemnej zgody rodziców ucznia, dołączonej do karty zapisu dziecka.
7. Czas, przez jaki będziemy przetwarzać dane osobowe, jest uzależniony od podstawy prawnej stanowiącej legalną przesłankę przetwarzania danych osobowych przez ZSO Wydminy. Nigdy nie będziemy przetwarzać danych osobowych ponad okres dłuższy niż wynika to z podstaw prawnych. Państwa dane zawsze będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
8. Administrator nie ma zamiaru przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub do organizacji międzynarodowej.
9. Zgodnie z RODO, przysługują Państwu następujące uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych:
  - żądanie od administratora dostępu do danych osobowych,
  - żądanie od administratora sprostowania danych osobowych,
  - żądanie od administratora usunięcia danych osobowych,
  - żądanie od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych, - wniesienie sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
  - wniesienie skargi do organu nadzorczego – do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na wyżej wymienione przepisy prawa oświatowego. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
11. Pani/Pana/Ucznia dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, co oznacza, że nie będą podejmowane działania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Zapoznałem/-am się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ

.....  
(data i podpis rodzica/ prawnego opiekuna)

**Decyzja Dyrektora:**   przyjęty/a / nie przyjęty/a

**Od dnia** :.....

.....  
pieczętka dyrektora

*Załącznik nr 1 do wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Feliksa Nowowiejskiego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach na rok szkolny 2025/2026*

**OŚWIADCZENIE  
WNIOSKODAWCY O WIELODZIETNOŚCI RODZINY KANDYDATA**

Oświadczam, że dziecko

..... ,

(imię i nazwisko kandydata)

o którego przyjęcie do przedszkola wnioskuję, wychowuje się w rodzinie wielodzietnej, tzn. w której jest troje i więcej dzieci.

Jestem świadoma/my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data: ..... r.

.....  
.....

*(czytelne podpisy wnioskodawców)*

Załącznik nr 2 do Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Feliksa Nowowiejskiego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach na rok szkolny 2025/2026

**OŚWIADCZENIE**  
**WNOSKODAWCY O SAMOTNYM WYCHOWYWANIU DZIECKA**  
**ORAZ NIEWYCHOWYWANIU ŻADNEGO DZIECKA WSPÓLNIE Z JEGO RODZICEM\***

Oświadczam, że:

a) jestem osobą samotnie wychowującą dziecko..... ,  
(imię i nazwisko kandydata)

b) nie wychowuję wspólnie żadnego dziecka z jego rodzicem.

Jestem świadoma/my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data: ..... r.

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

\* zgodnie z art. 4 pkt 43 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowanie 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.

### OŚWIADCZENIE

obojga rodziców albo rodzica samotnie wychowującego kandydata o pozostawaniu w zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej albo byciu studentem\*

oświadczenie składa oboje rodziców/opiekunów prawnych

Oświadczam, że jestem osobą (proszę wstawić znak x w odpowiedniej kratce):

- |  |                              |                              |
|--|------------------------------|------------------------------|
| 1. pracującą, będącą w stosunku zatrudnienia /prowadzącą działalność gospodarczą | TAK <input type="checkbox"/> | NIE <input type="checkbox"/> |
| 2. uczącą się (dot. osób samotnych)  | TAK <input type="checkbox"/> | NIE <input type="checkbox"/> |
| 3. uczącą się w systemie dziennym/wieczorowym (dot. pełnych rodzin)              | TAK <input type="checkbox"/> | NIE <input type="checkbox"/> |

Jestem świadoma/my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data: ..... r.

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

\* W przypadku kryterium "obojga rodziców pracujących lub uczących się w systemie dziennym" wymagane jest złożenie oświadczenie przez każdego z nich osobno.

Załącznik nr 4 do Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Feliksa Nowowiejskiego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach na rok szkolny 2025/2026

**OŚWIADCZENIE  
RODZICÓW O UCZĘSZCZANIU RODZEŃSTWA KANDYDATA DO PRZEDSZKOŁA**

Oświadczam, że rodzeństwo mojego dziecka:

..... ,  
(imię i nazwisko kandydata)

uczęszcza do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Feliksa Nowowiejskiego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach, imiona, nazwiska rodzeństwa:

.....  
.....

Jestem świadoma/my odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data: ..... r.

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW

.....  
imię i nazwisko matki/opiekuna

.....  
imię i nazwisko ojca/opiekuna

.....  
aktualny adres zamieszkania

Dyrektor  
Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Wydminach

**POTWIERDZENIE**  
**woli przyjęcia dziecka do przedszkola**

Potwierdzam wolę przyjęcia mojego dziecka .....  
imię i nazwisko kandydata

..... do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej  
PESEL kandydata

im. Feliksa Nowowiejskiego w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach

na rok szkolny .....

Wydminy, dnia .....r.

.....  
podpis Wnioskodawcy

*Oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia składają rodzice kandydatów zakwalifikowanych zgodnie z zarządzeniem nr 5/2025 Wójta Gminy Wydminy z dnia 20 stycznia 2025 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2025/2026 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym, a także terminów składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych dla których organem prowadzącym jest Gmina Wydminy, wydanego na podstawie art. 154 ust. 1 pkt 1 w związku z art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024r. poz.737 z późn. zm. ).*

### 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](http://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 przyprawdzania 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.*

.....  
*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. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.) oraz art.5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z 2016/679 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*

## KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA NA WYDŁUŻONE GODZINY FUNKCJONOWANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH

### w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Wydminach

#### I. Dane dziecka:

1. Imię i nazwisko ..... Grupa .....  
Data i miejsce urodzenia .....  
Adres zamieszkania .....

#### II. Dane rodziców:

1. Imię i nazwisko matki (prawnego opiekuna) .....  
Miejsce pracy .....  
2. Imię i nazwisko ojca (prawnego opiekuna) .....  
Miejsce pracy .....

#### III. Deklarowany pobyt dziecka:

	6.30 – 7.30	7.30 – 8.30	13.30 – 14.30	14.30 – 15.30	15.30 – 16.00
<b>Poniedziałek</b>					
<b>Wtorek</b>					
<b>Środa</b>					
<b>Czwartek</b>					
<b>Piątek</b>					

.....

Data

.....

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych

## **Regulamin funkcjonowania wydłużonych godzin oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w ZSO w Wydminach**

### **Cel i zadania:**

1. Celem działalności funkcjonowania wydłużonych godzin oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej w ZSO w Wydminach jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki przedszkolnej.
2. Zadania:
  - zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie ich oczekiwania na wychowawcę grupy lub rodziców;
  - tworzenie warunków do zdobywania nowych umiejętności, przyzwyczajanie do samodzielności;
  - kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w grupie rówieśniczej i podejmowania zadań zespołowych;
  - wdrażanie nawyków zdrowego i higienicznego trybu życia.

### **Organizacja pracy:**

1. Wydłużone godziny funkcjonowania oddziałów przedszkolnych realizowane są od 6.30 – 8.30 oraz 13.30 – 16.00.
2. Na wydłużone godziny funkcjonowania oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci, których oboje z rodziców (opiekunów prawnych) pracują.
3. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach (sytuacja zdrowotna, rodzinna) oraz dysponując wolnymi miejscami, dyrektor na wniosek komisji rekrutacyjnej może podjąć decyzję o przyjęciu na wydłużone godziny funkcjonowania oddziałów przedszkolnych dzieci, których pracuje jeden rodzic.
4. Fakt pracy obojga rodziców/opiekunów prawnych dziecka musi być potwierdzony zaświadczeniem z zakładu pracy.
5. Dzieci na wydłużone godziny funkcjonowania oddziałów przedszkolnych muszą być zapisane przez rodziców/ opiekunów prawnych podczas rekrutacji.
6. Zapis dziecka dokonywany jest na Karcie Zgłoszenia, którą można otrzymać u wychowawców grup przedszkolnych lub w sekretariacie szkoły.
7. Zapisanie dziecka dojeżdżającego na wydłużone godziny funkcjonowania oddziałów przedszkolnych z wykorzystaniem Karty Zgłoszenia jest obowiązkowe.
8. Dziecko odbierane jest przez opiekunów z autobusów szkolnych lub przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby do tego upoważnione wskazane imiennie na „Upoważnieniu do odbioru dziecka”.
9. Fakt odbioru dziecka powinien być zgłoszony wychowawcy przez osobę odbierającą.
10. Liczba wychowanków w grupie wynosi nie więcej niż 25 dzieci.

### **Informacja:**

1. W godzinach 8.30 – 13.30 od poniedziałku do piątku, przedszkole zapewnia wszystkim dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.
2. Za korzystanie z wychowania przedszkolnego przez dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, ustala się opłatę w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.
3. Wysokość opłat naliczana jest na podstawie:
  - a) Uchwały Rady Gminy Wydminy w sprawie określenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych w szkole podstawowej, prowadzonej przez Gminę Wydminy;
  - b) odpłatność za przedszkole jest ustalana na podstawie niniejszej deklaracji oraz na podstawie odstępstw od deklaracji indywidualnie zgłaszanych przez rodziców;
  - c) termin wniesienia opłaty ustala się do 10 dnia kolejnego miesiąca na konto nr **51 9364 0000 2004 0003 1785 0003**
  - d) rodzice dzieci 6-letnich nie płacą za pobyt dziecka w przedszkolu, natomiast są zobowiązani złożyć deklarację wpisując godziny uczęszczania dziecka do przedszkola, jest to niezbędne przy organizacji pracy placówki;
4. Zmiana godzin pobytu dziecka w przedszkolu wymaga zmiany deklaracji. Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego, ze skutkiem od dnia wpłynięcia.
5. Deklaracja pobytu dziecka w przedszkolu jest ważna do końca roku szkolnego i jest niezbędna do ustalenia organizacji placówki.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z wyżej wymienionymi informacjami i deklaruję bezwzględne ich stosowanie.

.....  
(podpis matki, ojca lub opiekuna prawnego)