

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. RTM. WITOLDA PILCKIEGO W ŁĄCZNIE**  
rok szkolny 2019/2020

**Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. rtm. Witolda Pileckiego w Łącznie**

Proszę o przyjęcie mojego dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Łącznie

<b>imię / imiona nazwisko</b>																														
<b>data urodzenia</b>	D	D	M	M	R	R	R	R	<b>miejsce urodzenia</b>																					
<b>PESEL</b>																														
<b>nr i seria dowodu / paszportu – uzupełnić w przypadku braku nr Pesel</b>																														
<b>adres zamieszkania</b>																														

data złożenia wniosku .....

czytelny podpis matki .....

czytelny podpis ojca.....

**Dane rodziców**

	Dane matki	Dane ojca
nazwisko		
imię / imiona		
adres zamieszkania		
telefon		
adres e-mail*		

\*uzupełnić, jeżeli rodzice posiadają adres e-maili

**2. Wskazanie rezerwowych przedszkoli / szkół z oddziałami przedszkolnymi w kolejności preferencyjnej:**

1) Przedszkole/szkoła.....

2) Przedszkole/szkoła.....

3) Przedszkole/szkoła .....

**IV. 1.** Oświadczam(y), że wyrażam(y) zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystanie w celach związanych z przyjęciem i pobyt w szkole naszego dziecka, danych osobowych naszych, dziecka oraz upoważnionych do odbioru dziecka osób, przez oddział przedszkolny zgodnie obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Europy z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz Ustawa z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych.

**2.** Administratorem danych jest Szkoła Podstawowa w Łącznie. Będą one wykorzystywane wyłącznie w celu realizacji obowiązku wychowania przedszkolnego/korzystania z wychowania przedszkolnego, w tym nawiązanie kontaktu z rodzicami oraz nie będą udostępnione podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa

**3.** Jestem świadomy(a) / jesteśmy świadomi odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
data / czytelny podpis matki

.....  
data / czytelny podpis ojca

## Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

- |         |         |
|---------|---------|
| 1. .... | 4. .... |
| 2. .... | 5. .... |
| 3. .... | 6. .... |

## **V. Preferencje w postępowaniu rekrutacyjnym:**

1. Na podstawie art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z póź. zm.) na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria (każde o wartości 5 punktów):
  - 1) wielodzietność rodziny dziecka,
  - 2) niepełnosprawność dziecka,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
  - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
  - 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.
2. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) zatrudnienie rodziców dziecka na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, prowadzenie gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej, pobieranie nauki w trybie dziennym:
    1. oboje rodziców – 7 punktów;
    2. jeden z rodziców – 2 punkty;
  - 2) zamieszkanie rodziców dziecka na terenie Gminy Morąg, którzy pracują lub pobierają naukę w trybie dziennym poza terenem Gminy Morąg:
    1. oboje rodziców – 2 punkty;
  - 3) kontynuowanie wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym przez rodzeństwo dziecka (kandydata) / kontynuowanie nauki w szkole przez rodzeństwo dziecka (kandydata) – 1 punkt.
3. Do oddziału „0” przyjmuje się dzieci w wieku zgodnym z normami określonymi w UPO zamieszkałe na terenie Gminy Morąg, w celu odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. **W celu potwierdzenia sytuacji wymienionych w ust. 1 oraz ust. 2 do wniosku dołącza się odpowiednio:**
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 poz.2046 i 1948),
  - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
  - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, 1583 i 1860),
  - 5) oświadczenie o zatrudnieniu złożone oddzielnie przez każdego z rodziców.
  - 6) oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka do szkoły,
  - 7) oświadczenie pracownika o zatrudnieniu w szkole,
  - 8) oświadczenie rodziców dotyczące ich miejsca pracy.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt. 2-4 mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, w postaci urzędowo poświadzonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.

## **VI. Zakres świadczeń udzielanych przez oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej oraz zasady odpłatności za udzielane świadczenia.**

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom następujące świadczenia:
  - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze,
  - 2) naukę języka angielskiego,
  - 3) wyżywienie – dwudaniowe obiady,
  - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka,
  - 5) naukę religii,
  - 6) opiekę logopedyczną.
2. Wymienione w ust.1 pkt. 3-6 świadczenia udzielane są na podstawie wyraźnej deklaracji rodziców.
3. Zakres i charakter świadczeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych musi być zgodny z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
  - 1) czas świadczeń wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych nie może być krótszy niż 5 h/dziennie, ustalony zgodnie z organizacją pracy szkoły,
  - 2) dziecko może korzystać z wyżywienia w postaci dwudaniowych obiadów.
4. Zasady odpłatności za świadczenia.
  - 1) Nieodpłatna jest każda godzina zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanej podstawy programowej i zajęć opiekuńczych.
  - 2) Bezpłatne są zajęcia religii, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (w tym zajęcia: logopedyczne).
  - 3) Wysokość opłat za obiady ustalana jest w porozumieniu z Burmistrzem Morąga.
  - 4) W przypadku nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym opłata za wyżywienie jest pomniejszona od chwili zgłoszenia nieobecności dziecka przez rodziców w sekretariacie szkoły o liczbę obiadów niepobranych.
  - 5) Rodzice zobowiązują się do uiszczania w/w opłat w sekretariacie szkoły w wyznaczonych terminach.

## **VII. Obowiązkiem rodziców/opiekunów jest:**

- 1) przestrzeganie statutu szkoły,
- 2) informowanie szkoły o jakichkolwiek zmianach w podanych wyżej informacjach,
- 3) regularne uiszczanie opłat za obiady, w wyznaczonym terminie (opcjonalnie),
- 4) informowanie sekretariatu szkoły o rezygnacji z obiadów np. związane z chorobą, wyjazdem dziecka, itp. najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności do godz. 8.00,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osobę dorosłą, zgłoszoną nauczycielce na piśmie, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,

- 6) przyprowadzanie do oddziału przedszkolnego zdrowego dziecka,
- 7) uczestniczenie w zebraniach rodziców.

### **Decyzja Komisji Rekrutacyjnej**

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu .....

1) przyjęła dziecko.....

do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Łącznie od ..... 201....r.

2) nie przyjęła w/w dziecka z powodu .....

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

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

.....  
podpis przewodniczącego Komisji

1. ....

2. ....

3. ....

### **Pouczenie**

**Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej przysługuje Państwu złożenie odwołania w terminie 7 dni od daty jej otrzymania do dyrektora Szkoły Podstawowej w Łącznie.**

