Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Jamnicy w roku szkolnym 2019/2020

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59 z późn. zm.)
2. Uchwała nr XXIII/212/2017 Rady Gminy Kamionka Wielka z dnia 20 lutego 2017r.
3. Statut Szkoły Podstawowej w Jamnicy.

§1

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły (na obszarze gminy Kamionka Wielka).
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym w roku szkolnym 2019/2020 biorą udział dzieci sześcioletnie urodzone w 2013 roku, które obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Prawo do wychowania przedszkolnego mają też dzieci młodsze.

§2

1. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Wzór deklaracji, o której mowa w pkt. 1, stanowi załącznik nr 1.

§3

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym oddziale przedszkolnym.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Bierze się pod uwagę kryteria z pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego.

§4

1. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego składa się u dyrektora szkoły.

§5

1. Wniosek zawiera:
   1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
   2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
   3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
   4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata;
   5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznych innych form wychowania przedszkolnego od najbardziej do najmniej preferowanych;
   6) inne, ważne zdaniem rodziców informacje dotyczące dziecka.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w pkt. 1, stanowi załącznik nr 2.

§6

1. Do wniosku dołącza się oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych:
   1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (rodziny wychowującej troje i więcej dzieci);
   2) oświadczenie* o posiadaniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr127, poz.721, z późn. zm.);
   3) oświadczenie* o posiadaniu prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
   4) oświadczenie* o posiadaniu dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135, ze zm.).

*** wnioskodawca nie składa oświadczenia, jeżeli przedłoży oryginały dokumentów, poświadczone notarialnie kopie lub w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z t.76a, §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.**

2. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
3. Oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.* (art.150 ust6 ustawy Prawo oświatowe). Klauzula ta zastępuję pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§7

HARMONOGRAM REKRUTACJI

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego oraz oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	25.02.2019- 08.03.2019r. do godziny 15.00	30.04.2019- 09.04.2019r. do godziny 15.00
2	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	15 marca 2019r.	18 kwietnia 2019r.
3	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	18.03.2019- 22.03.2019r. do godziny 15.00	23.04.2019- 26.04.2019r. do godziny 15.00
4	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	27 marca 2019r.	30 kwietnia 2019r.

§8

1. Kryteria naboru do oddziału przedszkolnego:

1) W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły (na obszarze gminy Kamionka Wielka), niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria (określone w art.131 ust2 ustawy Prawo oświatowe):
   a) ***wielodzietność rodziny kandydata;***
   b) ***niepełnosprawność kandydata;***
   c) ***niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;***
   d) ***niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;***
   e) ***niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;***
   f) ***samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;***
   g) ***objęcie kandydata pieczą zastępczą***
2) Kryteria te mają jednakową wartość tj. **1 punkt.**
3) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych **na pierwszym etapie** postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, **na drugim etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę **dodatkowe kryteria,** określone przez organ prowadzący:

Lp.	Kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego	Punkty	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1.	Dziecko obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących, studiujących lub uczących się w systemie dziennym	30 pkt	Oświadczenie lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub

			pobieraniu nauki w systemie dziennym
2.	Jeden rodzic/prawny opiekun pracuje zawodowo, studiuje lub uczy się w systemie dziennym	20 pkt	Oświadczenie lub zaświadczenie o zatrudnieniu lu pobieraniu nauki w systemie dziennym
3.	Rodzic samotnie wychowujący dziecko	30 pkt	Oświadczenie rodzica o samotnym wychowywaniu dziecka
4.	Rodzeństwo dziecka uczęszcza do tego samego przedszkola, punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego	15 pkt	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna
5.	Kandydat do przedszkola, punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego zamieszkuje w obwodzie szkoły podstawowej, zespołu szkół w którym funkcjonuje przedszkole, punkt przedszkolny, oddział przedszkolny	10 pkt	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna

4) Przepisy te stosuje się także do postępowania rekrutacyjnego wobec dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice/prawni opiekunowie ubiegają się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego,

§9

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi, co najmniej 3 przedstawicieli rady pedagogicznej. W przypadku, gdy liczba nauczycieli wchodzących w skład rady pedagogicznej jest mniejsza, skład komisji może być uzupełniony o przedstawiciela organu prowadzącego wyznaczonego przez ten organ. Może być uzupełniony w porównywalnej proporcji przez przedstawicieli rady rodziców wyznaczonej przez ten organ.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor szkoły oraz osoba, której dziecko jest objęte postępowaniem rekrutacyjnym.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy :
   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;

4) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może się zwrócić do wójta gminy o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni;
5) W celu potwierdzenia tych okoliczności wójt gminy korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust.4 a ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych;
6) Na żądanie wójta gminy instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.

7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego.
9. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
10. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
13. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
14. Rodzic może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
15. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygniecie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
17. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

18. Do postępowania uzupełniającego stosuje się te same przepisy co do postępowania rekrutacyjnego.
19. Po okresie rekrutacji uzupełniającej i w ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor.
20. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.
21. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Załącznik nr 1

DEKLARACJA
POTWIERDZENIE WOLI
kontynuowania edukacji przedszkolnej

Potwierdzam wolę kontynuowania edukacji przedszkolnej w roku szkolnym 2019/2020 w oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej w Jamnicy

……
Imię i nazwisko dziecka, numer PESEL dziecka lub w przypadku braku numeru PESEL seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

……..
Data urodzenia dziecka

W celu aktualizacji i uzupełnienia danych dziecka i rodziców proszę o wypełnienie karty danych teleadresowych

ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA

……
Kod pocztowy Miejscowość
……
ulica/osiedle nr domu /nr mieszkania

DANE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

…… ……
imiona i nazwiska matki dziecka/opiekuna prawnego nr telefonu/ e-mail

…….. ……...
adres zamieszkania matki dziecka

…… ……
imiona i nazwisko ojca dziecka/opiekuna prawnego nr telefonu/e-mail

…….. ……..
adres zamieszkania ojca dziecka

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZGŁOSZENIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszej deklaracji są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

…… ……
podpis matki/ opiekuna prawnego podpis ojca /opiekuna prawnego

1. Dane osobowe zawarte w niniejszej deklaracji będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 z późn. zm.)
2. Administratorem danych osobowych jest dyrektor Szkoły Podstawowej w Jamnicy. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych osób wskazanych w niniejszej deklaracji można uzyskać w siedzibie Administratora lub na stronie internetowej szkoły.

……
…… ……
podpis matki/ opiekuna prawnego podpis ojca /opiekuna prawnego

……
data przyjęcia deklaracji (wypełnia placówka)

Załącznik nr 2

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA
ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ
NA ROK SZKOLNY 2019/2020

(Wniosek drukowanymi literami wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka.)

Proszę o przyjęcie mojego/naszego* dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Jamnicy na rok szkolny 2019/2020.

1. DANE OSOBOWE KANDYDATA

Imię/Imiona											
Nazwisko											
Data urodzenia kandydata											
Numer PESEL dziecka											
W przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość											

ADRES ZAMIESZKANIA KANDYDATA			
Gmina		**Miejscowość**	
Ulica		**Nr domu/nr mieszkania**	
Kod pocztowy		**Poczta**	
ADRES ZAMELDOWANIA KANDYDATA			
Gmina		**Miejscowość**	
Ulica		**Nr domu/nr mieszkania**	
Kod pocztowy		**Poczta**	

2. DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ

Imię/Imiona			
Nazwisko			
ADRES ZAMIESZKANIA MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ			
Gmina		**Miejscowość**	
Ulica		**Nr domu/nr mieszkania**	
Kod pocztowy			

DANE KONTAKTOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ	
Telefon kontaktowy	
Adres e-mail	

3. DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Imię/Imiona			
Nazwisko			
ADRES ZAMIESZKANIA OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO			
Gmina		**Miejscowość**	
Ulica		**Nr domu/nr mieszkania**	
Kod pocztowy			
DANE KONTAKTOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO			
Telefon kontaktowy			
Adres e-mail			

3. WSKAZANIE KOLEJNOŚCI WYBRANYCH PUBLICZNYCH PRZEDSZKOLI, PUBLICZNYCH INNYCH FORM WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO OD NAJBARDZIEJ DO NAJMNIEJ PREFEROWANYCH

Informacja o czasie prowadzonych zajęć wychowania przedszkolnego

– *5 godzin dziennie w Oddziale Przedszkolnym w Szkole Podstawowej w Jamnicy*

Kolejny wybór	Przedszkole/Oddział Przedszkolny w szkole podstawowej	Deklarowana liczba godzin pobytu dziecka
1.		
2.		
3.		

4. INFORMACJA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW OKREŚLONYCH W ART. 131 UST. 2 USTAWY PRAWO OŚWIATOWE

Lp.	Kryteria ustawowe	*Wpisać* **TAK** *w przypadku zgłoszenia kryterium do oceny*
1.	**Wielodzietność rodziny kandydata**	
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 pieczą zastępczą**	

Uwaga-
Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Mogą być także składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:

1. **Kryterium 1** - Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
2. **Kryterium 2** - Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność.
3. **Kryterium 2, 3, 4, 5** - Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r. , poz. 2046, 1948, z 2017 r. poz. 777, 935, 1428).
4. **Kryterium 6** - Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
5. **Kryterium 7** - 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 2017 r. poz. 697, 1292, 2217, z 2018 r. poz. 107).

5. INFORMACJA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW OKREŚLONYCH PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY

Lp.	Kryteria określone przez organ prowadzący	*Wpisać* **TAK** *w przypadku zgłoszenia kryterium do oceny*
1.	**Dziecko obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących, studiujących lub uczących się w systemie dziennym.**	
2.	**Jeden rodzic/prawny opiekun pracuje zawodowo, studiuje lub uczy się w systemie dziennym.**	
3.	**Rodzic samotnie wychowujący dziecko.**	
4.	**Rodzeństwo dziecka uczęszcza do tego samego przedszkola, oddziału przedszkolnego.**	
5.	**Kandydat do przedszkola, oddziału przedszkolnego zamieszkuje w obwodzie szkoły podstawowej, zespołu szkół, w którym funkcjonuje przedszkole, punkt przedszkolny, oddział przedszkolny**.	

Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów:

1. **Kryterium 1, 2 -** Oświadczenie lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub pobieraniu nauki w systemie dziennym.
2. **Kryterium 3 -** Oświadczenie rodzica o samotnym wychowywaniu dziecka.
3. **Kryterium 4 -** Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego, że rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola, oddziału przedszkolnego.
4. **Kryterium 5 -** Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego, że kandydat zamieszkuje w obwodzie zespołu szkół, w którym działa przedszkole, oddział przedszkolny.

6. INNE UWAGI RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Uwaga:
Oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”** Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. - art. 150 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.).

Pouczenia:
1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.)
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz w załącznikach do wniosku jest dyrektor Szkoły Podstawowej w Jamnicy. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych osób wskazanych w niniejszym wniosku można uzyskać w siedzibie Administratora lub na stronie internetowej szkoły.

Oświadczenie wnioskodawcy:

Oświadczam, że podane we wniosku oraz w załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym. **Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

……	……	……
Miejscowość, data	Czytelny podpis matki/opiekunki prawnej	Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

* właściwe podkreślić

UWAGA! Wypełniony i podpisany wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Jamnicy.

DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ :

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

3. …….
4. …….
5. ……

na posiedzeniu w dniu …… **zakwalifikowała /nie zakwalifikowała**

dziecko …….……
imię i nazwisko

urodzone dnia ……..

do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej w Jamnicy

na ..... godzin od dnia ….....

Podpisy członków Komisji :

1. Przewodniczący : .....

2. Członek : ….....….....

3. Członek : .....

……..
miejscowość, data

Oświadczenie wnioskodawcy

Ja, niżej podpisany/a ……
imię i nazwisko

zamieszkały/a ……
adres zamieszkania

legitymujący/a się dowodem osobistym …….
seria i numer

wydanym przez ……..

oświadczam, że* …… ……

……

……

……

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

……
Podpis

*wypełniamy do każdego zaznaczonego kryterium