

Zarządzenie nr 1/2025

dyrektora

Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach

z dnia 28.01.2025r;

**w sprawie Regulaminu rekrutacji
do Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach**

Na podstawie:

1. *art. 130 ust. 1-8, art. 131 ust. 1-10, art. 154 ust. 1 pkt 1, ust. 3, art. 156, art. 157 ust. 1-2, art. 158-161 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.).*
2. *Zarządzenia nr 49/2025 Wójta Gminy Siemiatycze z dnia 24 stycznia 2025r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach, oddziałów przedszkolnych i kl. I szkół podstawowych w Czartajewie, Szerszeniach, Tołwinie.*
3. *Statutu Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach*

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Siemiatycze, dn.2025.01.28

dyrektor

mgr Anna Moczulska

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 1/2025
z dnia 28.01.2025r.

REGULAMIN REKRUTACJI
DO PRZEDSZKOLA GMINNEGO „MAGICZNE MIEJSCE” W SIEMIATYCZACH
W ROKU SZKOLNYM 2025/2026

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Zapisy „Regulamin rekrutacji do Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
2. Regulamin stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Przedszkola, ze względu na to, że przedszkole jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Wnioski dostępne będą na stronie internetowej przedszkola www.przedszkolegminasiemiatycze.pl oraz w formie papierowej w budynku przedszkola.
4. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się w przedszkolu. Wnioski można składać za pomocą poczty elektronicznej: przedszkole@gminasiemiatycze.pl bądź przyniesienie wniosku do sekretariatu Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach
5. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Komunikat o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor przedszkola (Zał. Nr 3) Informacja umieszczana jest na stronie www.przedszkolegminasiemiatycze.pl oraz na tablicy ogłoszeń w „Strefie dla Rodzica”.

6. Informacja podawana jest na 1 dzień przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.
7. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej www.przedszkolegminasiemiatyczne.pl oraz na tablicy ogłoszeń w „Strefie dla Rodzica”.
8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora przedszkola w oparciu o Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej (Zał. Nr 4), w skład której wchodzi co najmniej 2 przedstawiciele rady pedagogicznej,
9. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) przedszkolu – należy rozumieć Przedszkole Gminne „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach;
 - b) dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach;
 - c) Komisji Rekrutacyjnej – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora przedszkola w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
 - d) kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ust.2 i ust.4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r-Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.), Uchwała Nr X/71/2016 Rady Gminy Siemiatycze);
 - e) liście przyjętych – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
 - f) liście nieprzyjętych – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
 - g) wielodzietności rodziny –należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
 - h) samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;

- i) wniosek o przyjęcie – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 3

1. Do Przedszkola na dany rok szkolny przyjmowane są:
 - dzieci w wieku od 3 do 6 roku życia,
 - w wyjątkowych przypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 –letnie,
 - dzieci starsze, którym odroczone obowiązek szkolny, ale nie dłużej niż do ukończenia 9 roku życia.
2. Dzieci 6-letnie (urodzone w 2019r.) mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a dzieci 5 –letnie (ur. w 2020r.), dzieci 4-letnie (ur. w 2021r.) oraz dzieci 3 –letnie (ur. w 2022r.) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się raz do roku.
4. W przypadku, gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego, przyjęcia dziecka do Przedszkola dokonuje jego Dyrektor.
5. Rodzice dzieci, które nie chodziły do Przedszkola, składają wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola na dany rok szkolny, a rodzice dzieci już uczęszczających składają przed rozpoczęciem rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
6. Złożenie podpisanego przez **obojga rodziców** (prawnych opiekunów dziecka) wniosku o przyjęcie do Przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
7. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w danym roku szkolnym do Przedszkola jest podpisanie przez rodzica kandydata, woli zapisu dziecka do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia w wyznaczonym terminie. Oświadczenia składane są do Dyrektora Przedszkola.
8. Nie podpisanie woli zapisu dziecka do przedszkola w formie oświadczenia w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z Przedszkola.

9. 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.
10. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 4

1. Przebieg postępowania rekrutacyjnego obejmuje:

- 1) określenie liczby miejsc w Przedszkolu,
- 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola,
- 3) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Przedszkola w roku szkolnym 2025/2026,
- 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
- 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Przedszkola w roku szkolnym 2025/2026,
- 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,

2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady przeprowadzania rekrutacji w roku szkolnym 2025/2026 ogłasza:

- 1) na tablicy ogłoszeń w „Strefie dla rodziców”,
 - 2) na stronie internetowej Przedszkola,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy Siemiatycze
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram rekrutacji do Przedszkola w roku szkolnym 2025/2026.
 4. Regulamin rekrutacji jest dostępny w sekretariacie Przedszkola oraz na stronie internetowej Przedszkola.
 5. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.
 6. Liczbę dzieci w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy. Liczba ta nie może być większa niż 25.

Rozdział III

Harmonogram rekrutacji

§ 5

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w terminach ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole w harmonogramie.
2. Przedszkole podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie:
 - 1) na tablicy ogłoszeń w „Strefie dla Rodzica”,
 - 2) na stronie internetowej Przedszkola,
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Siemiatyczach.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola

§ 5

1. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Siemiatycze.
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 kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą 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 pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość w wysokości 5 pkt.
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 wraz ze wskazaną liczbą punktów.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola.
6. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Siemiatycze mogą być przyjęte do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje ono wolnymi miejscami.

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 2 przedstawiciele Rady Pedagogicznej Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
 - a) Dyrektor Przedszkola,
 - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji.
5. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola, w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji w roku szkolnym 2025/2026.
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji.
8. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia Komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń Komisji.
10. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
11. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
12. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

13. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - a) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach,
 - b) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - c) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - d) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
14. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt 1 -7.
15. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci spełniających dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący do Przedszkola, w ramach posiadanych wolnych miejsc.
16. 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.
17. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
18. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 - a) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
 - b) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
19. Listy, o których mowa w § 6 ust. 13 pkt 3 - 4 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
20. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 6 ust. 19 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
21. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do Przedszkola 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 VI

Zadania Przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz Dyrektora Przedszkola w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami od Dyrektora Przedszkola,
- 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 Przedszkola,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do Przedszkola,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do Przedszkola,
 - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania 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, czas pobytu dziecka w Przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do Przedszkola i innych dokumentach,
- 2) weryfikowanie złożonych wniosków 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 Przedszkola należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z rekrutacją dzieci do Przedszkola,
- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,

- 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe- zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§ 8

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 Przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wpływu wniosku rodzica. 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 Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 8 ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VIII

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9

1. Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przepisów przy jego wprowadzeniu
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 - Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
2. Załącznik Nr 2 - Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola.
3. Załącznik Nr3 - Komunikat dyrektora o liczbie wolnych miejsc.
4. Załącznik Nr 4 - Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej.
5. Załącznik Nr 5 – Oświadczenie dotyczące rodziny wielodzietnej.
6. Załącznik Nr 6 – Oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka
7. Załącznik Nr 7 – Potwierdzenie woli zapisu dziecka do przedszkola.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko rodzica)

.....
(adres do korespondencji)

**Pani Dyrektor
Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce”
w Siemiatyczach**

**DEKLARACJA
kontynuowania edukacji przedszkolnej**

Stosownie do zapisów art. 153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.)¹, deklaruję, że w roku szkolnym 2025/2026 moje dziecko:

Imię i nazwisko dziecka	
-------------------------	--

Numer PESEL dziecka																				
---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Data i miejsce urodzenia dziecka	
----------------------------------	--

Adres miejsca zamieszkania dziecka	
------------------------------------	--

¹ Zgodnie z art. 153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola, danego oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, tym oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

będzie kontynuowało edukację przedszkolną w tym przedszkolu:

.....Przedszkole Gminne „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach.....
(nazwa przedszkola)

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

	Matka/ opiekun prawny	Ojciec/ opiekun prawny
Imię i nazwisko		
Telefon kontaktowy		
Adres poczty elektronicznej		
Adres miejsca zamieszkania (wypełnić, jeśli jest inny niż adres zamieszkania dziecka)		

Wstępnie deklaruję, że dziecko będzie korzystało z opieki i zajęć organizowanych w przedszkolu w następującym czasie: od godz. do godz.

Oświadczenia dotyczące treści zgłoszenia i ochrony danych osobowych

1. Oświadczam, iż podane wyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.
2. Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia.
3. Niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych w deklaracji.

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

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

Potwierdzenie zapoznania się z informacjami o danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych danych osobowych zawartych w niniejszej deklaracji kontynuowania edukacji przedszkolnej w roku szkolnym 2025/2026

Przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach.
- 2) Dane zostały zebrane w celu uzupełnienia informacji niezbędnych do prowadzenia działalności oświatowej.
- 3) Dane będą przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).
- 4) Dane będą udostępniane innym podmiotom.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.
- 6) Posiadanie danych jest obowiązkowe i wynika z art. 150 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

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

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

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA
DO PRZEDSZKOLA GMINNEGO „MAGICZNE MIEJSCE” W SIEMIATYCZACH
prowadzonego przez
GMINĘ SIEMIATYCZE
NA ROK SZKOLNY 2025/2026**

Pola zaznaczone gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia w formularzu.

Data złożenia wniosku: (wypełnia przedszkole)	Sposób dostarczenia wniosku: (wypełnia przedszkole)
--	--

I. DANE OSOBOWE KANDYDATA

Imiona:*					Nazwisko: *						
PESEL*											
Data urodzenia*	dzień			miesiąc			rok				
W przypadku braku numeru PESEL należy podać rodzaj, serię oraz numer innego dokumentu tożsamości:											

II. DANE ADRESOWE KANDYDATA

Adres zamieszkania											
Województwo*				Ulica							
Powiat*				Nr budynku*		Nr lokalu					
Gmina *				Kod pocztowy*							
Miejscowość*				Poczta*							

DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU

Dziecko posiada orzeczenie/opinię o potrzebie kształcenia specjalnego/należy zakreślić odpowiedź/		TAK	NIE
Numer orzeczenia/opinii			
Poradnia, która wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego			
Dodatkowe informacje o dziecku			

III.DANE OSOBOWE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

	Dane matki/opiekuna prawnego	Dane ojca/opiekuna prawnego
Stopień pokrewieństwa		
Imię i nazwisko*		
Telefon		
Adres e-mail		
Adres zamieszkania		
Województwo*		
Powiat*		
Gmina*		
Miejscowość*		
Ulica		
Nr budynku*		
Nr lokalu		
Kod pocztowy*		
Poczta*		

IV. KRYTERIA PRZYJĘCIA

Poniższe informacje będą służyć do ustalenia kolejności pierwszeństwa przyjęcia dzieci do przedszkola, zgodnie z obowiązującymi zasadami naboru. Przy każdym kryterium należy zaznaczyć właściwą odpowiedź. Zaznaczenie odpowiedzi „ODMOWA” oznacza, że rodzic/opiekun prawny nie chce udzielić informacji dotyczącej danego kryterium. W przypadku zaznaczenia „ODMOWA” w trakcie rozpatrywania wniosku zostanie przyjęte, że dziecko danego kryterium nie spełnia.

KRYTERIA PRZYJĘĆ – proszę zaznaczyć odpowiednio TAK, NIE, ODMOWA

1.Wielodzietność rodziny kandydata	Tak / Nie / Odmowa
2.Niepełnosprawność kandydata	Tak / Nie / Odmowa
3.Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Tak / Nie / Odmowa
4.Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Tak / Nie / Odmowa
5.Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Tak / Nie / Odmowa
6.Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Tak / Nie / Odmowa
7.Objęcie kandydata pieczęią zastępczą	Tak / Nie / Odmowa
Kryteria do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego - ustalone przez gminę	
8.Dziecko obojga rodziców pracujących	Tak / Nie / Odmowa
9.Dziecko jednego z rodziców pracujących	Tak / Nie / Odmowa
10.Dziecko pracującego rodzica samotnie wychowującego dziecko	Tak/Nie/Odmawiam
11.Dziecko niepracującego rodzica samotnie wychowującego dziecko	Tak/Nie/Odmawiam
12. Dziecko, które wychowuje się w rodzinie korzystającej z opieki społecznej	Tak/Nie/Odmawiam

Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów wymienionych w powyższej tabeli są:

- kryterium nr 1 – oświadczenie,
- kryterium nr 2 – 5 - 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,
- kryterium nr 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,
- kryterium nr 7 – dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- kryterium nr 8-12 – zaświadczenie dotyczące wskazanych kryteriów.

V. DO WNISKU ZAŁĄCZAM NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE KRYTERIÓW

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....

(proszę wymienić dokumenty)

VI. POUCZENIE

1. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może prosić o przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów kwalifikacyjnych zaznaczonych we wniosku .
W przypadku nie przedłożenia w terminie wskazanym przez Przewodniczącego dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów, przyjmuje się że dziecko nie spełnia danego kryterium.
2. 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 2024 r. poz. 737 ze zm.).
3. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku jest dyrektor przedszkola .

VII. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE TREŚCI ZGŁOSZENIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH.

1. Oświadczam, iż wszystkie podane w niniejszym wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Dane podaje dobrowolnie.
2. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na opublikowanie imienia i nazwiska mojego dziecka na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, na liście dzieci przyjętych i liście dzieci nieprzyjętych do przedszkola.

*niepotrzebne skreślić

IX. INNE INFORMACJE O DZIECKU

(Dodatkowe informacje przekazywane dobrowolnie przez rodzica/opiekuna prawnego, zgodnie z art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.).

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

Zobowiązuje się w okresie od **31.03.2025 r.** od godziny **7,30** do **14.04.2025 r.** do godziny **14.00** pisemnie potwierdzić wolę zapisu dziecka do przedszkola.

W przypadku braku potwierdzenia wyrażam zgodę na wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych do przyjęcia do przedszkola

.....

(podpis matki/opiekuna prawnego)

.....

(podpis ojca/opiekuna prawnego)

Ogłoszenie

RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

25 maja 2018 roku zacznie obowiązywać Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie ich swobodnego przepływu (tzw. RODO).

Poniżej znajdziecie Państwo „Klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych” w Przedszkolu Gminnym na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów i udzielonej zgody. Proszę o zapoznanie się z wymienionymi dokumentami.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO (dla rodziców)

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych Państwa dzieci jest Dyrektor Przedszkola Gminnego w Siemiatyczach zwany dalej administratorem. Administrator gromadzi i przetwarza dane osobowe na podstawie i w granicach przepisów prawa, w szczególności prawa oświatowego. Telefon kontaktowy do administratora: 85 656 15 52, e- mail: przedszkole@gminasiemiatycze.pl
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych osobowych: iod@gminasiemiatycze.pl
3. Dane osobowe przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198) w celu realizacji statutowych, zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce, nie będą udostępniane innym odbiorcom.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych uczniów jest ustawa Prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty, ustawa o systemie informacji oświatowej, rozporządzenie MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, ogół aktów prawnych dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Posiadacie Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego j/w.
8. Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Profilowanie może odbywać się w szczególności ze względu na wiek, płeć, poziom znajomości języka obcego lub wybrane zajęcia sportowe.
9. Dane osobowe uczniów będą przechowywane przez okres nauki w Przedszkolu Gminnym w Siemiatyczach oraz po tym czasie przez okres wskazany w przepisach szczególnych.

Dyrektor Przedszkola

Zapoznałem/łam się.....

(data i podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Komunikat dyrektora przedszkola o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu

Komunikat Dyrektora Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach

z dnia

o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu na rok szkolny 2025/2026

Dyrektor Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach informuje, że nabór do przedszkola na rok szkolny 2024/2025 będzie prowadzony **na wolne miejsca** w przedszkolu w **terminie od 03.03.2025r do dnia 14.03.2025r.**

Zgodnie z art. 153. ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r- Prawo oświatowe (*Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.*), deklarację o kontynuowanie wychowania przedszkolnego złożyło rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola w roku szkolnym 2024/2025, w tym:

- 1) 3 -latki – dzieci;
- 2) 4- latki – dzieci;
- 3) 5 – latki - dzieci
- 4) 6 - latki- dzieci.

Liczba miejsc w przedszkolu w roku szkolnym 2024/2025 wynosi w tym wolnych miejsc wynosi:

- 1) **Dzieciom w wieku 3-6 lat –**

Siemiatycze

Anna Moczulska
dyrektor Przedszkola

**Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej
w Przedszkolu Gminnym „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do przedszkola dostępne są na stronie internetowej: www.przedszkolegminasiemiatycze.pl.
4. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram, opracowany przez organ prowadzący.
5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w przedszkolu.
6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
7. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do przedszkola w trakcie roku szkolnego.

§ 2

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor przedszkola.
2. Do pracy w komisji dyrektor może powołać nauczycieli, pracowników przedszkola, przedstawiciela organu prowadzącego.
3. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący;

- b) sekretarz;
 - c) pozostali członkowie.
5. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
 6. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.
 7. Członkowie komisji, pod odpowiedzialnością dyscyplinarną, są zobowiązani do złożenia oświadczenia o nieuczestniczeniu ich dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział 2

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3

1. Weryfikacja wniosków przez komisję rekrutacyjną o przyjęcie do placówki przedszkolnej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym odbywa się do dnia 14 marca 2025 roku.
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
3. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
4. Posiedzenie Komisji może odbyć się z udziałem 2/3 jej składu. Podjęte w tej sytuacji postanowienia komisji mają moc wiążącą.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia komisji, imienny skład osobowy na danym posiedzeniu komisji a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.

Rozdział 3

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - c) podanie do publicznej wiadomości do **dnia 31 marca 2025r** listy kandydatów przyjętych do przedszkola, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej

oraz najwyższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia. Wzór listy kandydatów przyjętych jest *załącznikiem nr 1 do Regulaminu*;

- d) podanie do publicznej wiadomości do **dnia 31 marca 2025r** listy kandydatów nieprzyjętych do przedszkola –*załącznik nr 2 do regulaminu*;
 - e) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z *załącznikiem nr 3*;
 - g) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów branych podczas rekrutacji. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
 3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do Burmistrza miasta/Wójta Gminy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.
 4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
 - b) czynny udział w pracach komisji;
 - c) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
 - d) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
 - e) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

§ 6.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do przedszkola;
 - b) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
 - c) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;

- d) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do przedszkola, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- e) przewodniczenie zebraniu komisji;
- f) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- g) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- h) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -5 regulaminu;
- i) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub Wójta Gminy o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
- j) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

Rozdział 4

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:

1) prace przygotowawcze polegają na:

- a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
- b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego, do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
- c) ustaleniu liczby kandydatów z Gminy Siemiatycze ubiegających się o przyjęcie do przedszkola,
- d) przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
- e) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów z terenu Gminy Siemiatycze. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

2) I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców

/opiekunów dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Siemiatycze i polega na:

- a) przyjęciu dzieci z terenu Gminy Siemiatycze,

3) **II etap postępowania rekrutacyjnego** prowadzi się, gdy:

a) **po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu** przedszkole posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla **zamieszkałych poza obwodem**.

- ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,

- przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,

4) **postępowanie uzupełniające** prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania

rekrutacyjnego, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami:

a) obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej.

Postępowanie uzupełniające przeprowadza się zgodnie z harmonogramem, nie dłużej niż do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

§ 8

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1– 4, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi przedszkola. Sprawozdanie powinno zawierać oprócz danych statystycznych opis działań oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku szkolnym.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem podpisania.

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór listy przyjętych – załącznik 1.
2. Wzór listy nieprzyjętych – załącznik 2.
3. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik 3
4. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 4
5. Upoważnienie – załącznik 5

**Lista kandydatów przyjętych
do Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach
na rok szkolny 2025/2026**

1. **przyjmuje** na rok szkolny niżej wymienionych kandydatów:

L.P.	Nazwisko i imię dziecka
1	
2	
3	
n	

2. **Data podania do publicznej wiadomości listy:**

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Lista kandydatów nieprzyjętych
do Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach
na rok szkolny 2025/2026

1. **nie przyjęła** niżej wymienionych kandydatów:

l.p.	Nazwisko i imię dziecka
1	
2	
3	
n	

2. **Data podania do publicznej wiadomości listy:**

Pouczenie:

Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola składa się w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości do Komisji Rekrutacyjnej w kancelarii przedszkola.

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Protokół

z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej

powołanej Zarządzeniem Dyrektora nr Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach z dnia do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do przedszkola na rok szkolny

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej”.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:.....

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (przedszkole, adres):

.....

Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko):

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1.

1.

2.

3.

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie z „Regulaminem rekrutacji uczestników projektu”, „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.

1. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków i załączników o przyjęcie do przedszkola.

2.

Do przedszkola wpłynęło wniosków, w tym:

1. wniosków kandydatów zamieszkałych w rejonie gminy:,

1. wniosków kandydatów zamieszkałych poza gminą:

Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:

(wymienić i opisać braki)

.....

W przypadku wniosku p. Przewodniczący Komisji wystąpił do Burmistrza Miasta/ Wójta Gminy z pisemną prośbą o potwierdzenie

okoliczności zawartych w oświadczeniu o samotnym wychowywaniu dziecka.

Do dalszego postępowania zakwalifikowano wniosków.

3. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

W przedszkolu prowadzony jest nabór na wolnych miejsc.

Liczba kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, których rodzice złożyli wnioski o przyjęcie do Przedszkola Gminnego w Siemiatyczach wynosi:

Kandydaci na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego otrzymali odpowiednio:

1. - pkt

2.

3.

4. W I etapie postępowania rekrutacyjnego przyjęto do przedszkolakandydatów z punktacją od ... pkt – ...pkt. Lista przyjętych po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego stanowi załącznik 1 do protokołu. Ze względu, że kandydaci zajmujący miejsce od.... do uzyskali tę samą liczbę punktów Komisja przeprowadziła II etap postępowania rekrutacyjnego.

Liczba wolnych miejsc -....

Wykaz kandydatów wraz z łączną punktacją tj. punktacją z I etapu i punktacją za spełnienie kryteriów „ gminnych:

1.pkt

2.

16.

5. Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego następujących kandydatów:

1.

2.

16.

6. Nie przyjęto do przedszkola:

1.

2.

3.

7. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.

8. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

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

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

1.

2.

....., dnia 20... r.

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Gminnym „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach.

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Imię i nazwisko.....

Podpis.....

Data.....

UPOWAŻNIENIE Nr

z dnia

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (*Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.*), w związku z Rozporządzeniem 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 (Dziennik Urzędowy UE - 4.5.2016 L 119/3) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000)

upoważniam Panią, jako członka Komisji Rekrutacyjnej
w do obsługi systemu ręcznego i informatycznego zbiorów danych
kandydatów i ich rodziców/ prawnych opiekunów, pozyskanych w procesie rekrutacyjnym.

Administrator danych

.....

.....

imię i nazwisko

.....

stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam się z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam ponadto, że zapoznałam się z wewnętrzną Instrukcją określającą sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym, służącym przetwarzaniu danych osobowych i instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

Świadoma odpowiedzialności porządkowej i karnej oświadczam, że znane mi dane osobowe będę przetwarzać zgodnie z prawem i nie dopuszczę do bezprawnego naruszenia tajemnicy również w sytuacji, gdy ustanie moje zatrudnienie w Przedszkolu Gminnym „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach.

(podpis pracownika)

.....

(oświadczenie odebrał)

Oświadczenie
dotyczące rodziny wielodzietnej

Ja

(imię i nazwisko rodzica /opiekuna prawnego)

zamieszkały:

(adres zamieszkania osoby składającej oświadczenie)

uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, iż dziecko kandydujące do przedszkola jest członkiem rodziny wielodzietnej.

Wraz z dzieckiem:

.....

(imię i nazwisko dziecka kandydującego do przedszkola)

rodzina wychowuje dzieci.

Data

.....

/podpis osoby składającej oświadczenie/

.....
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE
O SAMOTNYM WYCHOWYWANIU DZIECKA**

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko

(i mię i nazwisko dziecka)

kandydujące do przedszkola oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Data

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy-rodzica/
Prawnego opiekuna kandydata

.....
Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

POTWIERDZENIE WOLI
Zapisu dziecka do przedszkola

Potwierdzam wolę zapisu dziecka:

.....
Imię i nazwisko dziecka

.....
Numer PESEL dziecka

do Przedszkola Gminnego „Magiczne miejsce” w Siemiatyczach, w którym zostało zakwalifikowane do przyjęcia.

Wstępnie deklaruje, że dziecko będzie korzystało z opieki i zajęć organizowanych w przedszkolu w godzinach

.....

.....
data

.....
podpisy rodziców/prawnych opiekunów