

Regulamin rekrutacji do Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pułtusku na rok szkolny 2024/2025

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. Poz.900 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431).
3. Uchwała Nr XXXVII/300/2017 Rady Miejskiej w Pułtusku z dnia 2 marca 2017 r. (z późn. zm.) w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych Gminy Pułtusk oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia ich spełniania.
4. Zarządzenie Nr 695/2024 Burmistrza Miasta Pułtusk z dnia 31 stycznia 2024 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowań rekrutacyjnych oraz postępowań uzupełniających do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Pułtusk na rok szkolny 2024/2025.

Rozdział I

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci w wieku 3-6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku, pod warunkiem posiadania miejsc wolnych oraz poziomu rozwoju dziecka umożliwiającego mu funkcjonowanie w grupie, samodzielności w czynnościach samoobsługowych.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, liczba ta nie może być większa niż 25.
3. Rodzice zapisują dziecko do przedszkola na dany rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia. **Postępowanie rekrutacyjne odbywa się wyłącznie na wolne miejsca.**

4. Określa się wymagane dokumenty rekrutacji:
 - a. osoby, których dzieci nie uczęszczały do przedszkola składają *wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola (załącznik nr 1)* wraz z właściwymi załącznikami wskazanymi w rozdz. VII niniejszego regulaminu;
 - b. osoby, których dzieci uczęszczają do przedszkola składają *deklarację kontynuowania wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Pułtusk* (załącznik nr 10).
5. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola składa się w papierowej formie w sekretariacie Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pułtusk, ul. 17 Stycznia 6.
6. Rodzice / prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację kontynuowania wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Pułtusk.
7. W przypadku niezłożenia ww. deklaracji w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji, dziecko zostaje skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola na kolejny rok szkolny.
8. Złożenie przez rodzica / prawnego opiekuna dziecka podpisu na wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
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.

Rozdział II

Harmonogram rekrutacji

§ 2

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

TERMIN		HARMONOGRAM CZYNNOŚCI
od dnia	do dnia	
I etap postępowania rekrutacyjnego		
1 marca 2024r.	7 marca 2024r.	Składanie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w roku szk. 2024/2025
8 marca 2024r.		Przedstawienie oferty przedszkola – podanie liczby wolnych miejsc.

11 marca 2024r.	29 marca 2024r.	Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów rekrutacyjnych.
2 kwietnia 2024r.	4 kwietnia 2024r.	Prace Komisji Rekrutacyjnej.
5 kwietnia 2024r.		Opublikowanie list kandydatów zakwalifikowanych niezakwalifikowanych.
8 kwietnia 2024 r.	12 kwietnia 2024r.	Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka do przedszkola.
15 kwietnia 2024r.		Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
II etap postępowania rekrutacyjnego		
28 maja 2024r.		Przedstawienie oferty przedszkola – podanie informacji o liczbie wolnych miejsc.
29 maja 2024r.	11 czerwca 2024r.	Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów rekrutacyjnych.
12 czerwca 2024r.	13 czerwca 2024r.	Prace Komisji Rekrutacyjnej.
14 czerwca 2024r.		Opublikowanie list kandydatów zakwalifikowanych / niezakwalifikowanych.
17 czerwca 2024r.	20 czerwca 2024r.	Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka do przedszkola
21 czerwca 2024r.		Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

Rozdział III

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola.

§ 3

1. Do Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pułtusk są przyjmowane dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Pułtusk .
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 (tj. rodzina wychowująca troje i więcej dzieci) - (załącznik nr 3),

- 2) niepełnosprawność kandydata (*orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego*),
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka (*kopia orzeczenie o niepełnosprawności*),
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka (*kopie orzeczeń o niepełnosprawności*),
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka (*kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub kopia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego*),
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (*prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie- załącznik nr 4*),
 - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą (*dokument potwierdzający objęcie pieczęcią zastępczą*).
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w wyniku postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria, zamieszczone w poniższej tabeli.

Lp.	Kryteria dodatkowe	Potwierdzenie spełniania kryterium	Liczba punktów
1.	Pozostawanie obojga rodziców w zatrudnieniu, wykonywanie czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej, pobieranie nauki w systemie dziennym, prowadzenie przez nich gospodarstwa rolnego lub działalności gospodarczej	Oświadczenie (załączniki nr 1a, 1b) Zaświadczenie o zatrudnieniu (załączniki nr 1aa, 1bb)	64
2.	Pozostawanie jednego z rodziców w zatrudnieniu, wykonywanie czynności na podstawie umowy cywilnoprawnej, pobieranie nauki w systemie dziennym, prowadzenie przez nich gospodarstwa rolnego lub działalności gospodarczej	Oświadczenie (załączniki nr 1a, 2) Zaświadczenie o zatrudnieniu (załącznik nr 1aa)	32
3.	Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego samego przedszkola, do którego kandydat ubiega się o przyjęcie	Kopia deklaracji kontynuowaniu wychowania przedszkolnego	16
4.	Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do szkoły funkcjonującej w pobliżu przedszkola, do którego	Oświadczenie (załącznik nr 5)	8

	kandydat ubiega się o przyjęcie		
5.	Zadeklarowanie uczęszczania do tego samego przedszkola rodzeństwa kandydata	Oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów	4
6.	Dochód na osobę w rodzinie kandydata <i>Przy obliczaniu dochodu członka rodziny bierze się pod uwagę przeciętny miesięczny dochód z 3 miesięcy wybranych spośród ostatnich 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.</i>	Oświadczenie o wysokości dochodu na osobę kandydata <i>(załącznik nr 6)</i>	0-1

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pułtusk i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli Przedszkola.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola a członkowie Komisji są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzeń i podejmowanych postanowieniach oraz do zachowania tajemnicy o danych, których ujawnienie może naruszyć dobra osobiste kandydatów, ich rodzin, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 3 ust. 2 pkt od 1 do 7.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 3 ust. 4.
6. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
7. 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.
8. Listy, o których mowa w § 4 ust. 7 pkt 1, 2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pułtusk. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

9. 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, jaką kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział V

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej w procesie rekrutacji

§ 5

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie od Dyrektora Przedszkola wykazu złożonych wniosków oraz wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami,
 - 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) 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 dokumentach potwierdzających spełnianie kryteriów,
 - 2) weryfikowanie złożonych dokumentów 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.

Rozdział VI

Tryb odwoławczy

§ 6

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy przyjęcia.
3. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VII

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 – Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola
2. Załącznik Nr 1a, 1b – Oświadczenie o zatrudnieniu rodziców / prawnych opiekunów
3. Załącznik Nr 1aa, 1bb – Zaświadczenie o zatrudnieniu rodziców / prawnych opiekunów
4. Załącznik Nr 2 – Oświadczenie o braku zatrudnienia rodziców / prawnych opiekunów
5. Załącznik Nr 3 - Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
6. Załącznik Nr 4 – Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem.
7. Załącznik Nr 5 – Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa do szkoły położonej w pobliżu przedszkola
8. Załącznik Nr 6 – Oświadczenie o wysokości dochodu na osobę kandydata
9. Załącznik Nr 7 – Orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność kandydata (jeśli dotyczy)
10. Załącznik Nr 8 – Orzeczenie o niepełnosprawności rodzica lub rodziców kandydata (jeśli dotyczy)
11. Załącznik Nr 9 – Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą (jeśli dotyczy)
12. Załącznik Nr 10 – Deklaracja kontynuowania wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Pułtusku w roku szkolnym 2024/2025

Pułtusk, dnia

**Dyrektor
Przedszkola Miejskiego Nr 5
w Pułtusk**

Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola w roku szkolnym 2024/2025

1. Dane dziecka:

Imię i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres zameldowania	
Adres miejsca zamieszkania	

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

Imię i nazwisko matki/opiekunki	
Adres miejsca zamieszkania	
Numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej	

Matka/ prawny opiekun pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą

tak nie

Imię i nazwisko ojca/opiekuna	
Adres miejsca zamieszkania	
Numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej	

Ojciec/prawny opiekun pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą

tak nie

3. Deklarowany pobyt dziecka w placówce:

1. Godziny pobytu dziecka w placówce: od do

2. Posiłki: śniadanie obiad podwieczorek ¹

4. Wybrane placówki w kolejności od najbardziej preferowanej:

1.
2.
3.

Oświadczam, że:

- niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych we wniosku,
- niezwłocznie poinformuję placówkę o każdej dłuższej nieobecności dziecka (powyżej 7 dni).

Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

1) 2)

(podpisy rodziców /opiekunów prawnych)

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW DZIECI
REKRUTOWANYCH DO PRZEDSZKOLA/PRZEBYWAJĄCYCH W PRZEDSZKOLU**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1) Administratorem danych osobowych przetwarzającym dane osobowe dzieci i rodziców/prawnych opiekunów zapisujących dziecko do placówki jest Przedszkole Miejskie Nr 5 w Pułtusk, z siedzibą w Pułtusk (06-100) ul. 17 stycznia 6, reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola. Kontakt z administratorem możliwy jest każdego dnia od poniedziałku do piątku

w godzinach 8.00-15.00 lub przy użyciu adresu e-mail: sekretariat@pm5.pultusk.pl i tel. 510 262 673.

2) Administrator powołał inspektora danych osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: iod@pm5.pultusk.pl

3) Dane osobowe kandydatów, rodziców lub opiekunów prawnych są wykorzystywane w celu przeprowadzenia procedury rekrutacyjnej do szkoły/przedszkola przez Administratora, w szczególności w celu realizacji obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, na podstawie ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty i ustawy o systemie informacji oświatowej (art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 g RODO) – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego”,

4) Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i niezbędne do przeprowadzenia przez Administratora procedury rekrutacyjnej. Odmowa ich podania uniemożliwi wykonywanie tych obowiązków przez Administratora. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani automatycznemu podejmowaniu decyzji.

5) W zależności od wskazanej podstawy dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wszelkich obowiązków wynikających z przepisów prawa, nakazujących przechowywać dane zgodnie z art. 160 ustawy Prawo oświatowe:

- do końca okresu, w którym podopieczny korzysta z nauki w szkole/przedszkolu

- przez okres roku, w przypadku nieprzyjęcia podopiecznego w procesie rekrutacji

Chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

6) Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

7) Administrator może udostępniać dane osobowe jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisów prawa. Dane mogą być przekazywane podmiotom upoważnionym do ich otrzymywania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom współpracującym z Administratorem.

¹ wybrany posiłek zaznaczyć znakiem „x”

8) Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo złożenia wniosku w sprawie dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ DLA RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW DZIECI REKRUTOWANYCH DO PRZEDSZKOLA/PRZEBYWAJĄCYCH W PRZEDSZKOLU

1)..... 2).....

(podpisy rodziców /opiekunów prawnych)

Do wniosku załączam:

- Załącznik nr 1a,1b - Oświadczenie o zatrudnieniu rodziców /opiekunów prawnych dziecka.
- Załącznik nr 1aa,1bb - Zaświadczenie o zatrudnieniu rodziców /opiekunów prawnych dziecka.
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie o braku zatrudnienia rodziców /opiekunów prawnych dziecka.
- Załącznik nr 3 - Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka (wielodzietność rodziny oznacza troje i więcej dzieci).
- Załącznik nr 4 - Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
- Załącznik nr 5 - Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do szkoły położonej w pobliżu przedszkola.
- Załącznik nr 6 - Oświadczenie o wysokości dochodu na osobę kandydata
- Załącznik Nr 7- Orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność kandydata (jeśli dotyczy)
- Załącznik Nr 8 - Orzeczenie o niepełnosprawności rodzica lub rodziców kandydata (jeśli dotyczy)
- Załącznik Nr 9 - Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą (jeśli dotyczy)

1 rodzic/opiekun prawny

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

OŚWIADCZENIE

o zatrudnieniu rodzica dziecka ubiegającego się o miejsce
w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Pułtusk
na rok szkolny 2024/2025

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

jestem zatrudniony, wykonuję prace na podstawie umowy cywilnoprawnej

(wskaz właściwe)

na czas określony od do

bezterminowo

W
(pełna nazwa zakładu pracy, miejsca wykonywania pracy)

.....
(adres zakładu pracy / miejsce wykonywania pracy)

uczę się w trybie dziennym

.....
(nazwa i adres szkoły)

prowadzę gospodarstwo rolne, pozarolniczą działalność gospodarczą

.....
(adres gospodarstwa rolnego/ pozarolniczej działalności gospodarczej)

Podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data:

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Podstawa prawna żądania oświadczenia: Art. 150 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023r. poz. 900 z późn.zm.)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

OŚWIADCZENIE

o zatrudnieniu rodzica dziecka ubiegającego się o miejsce
w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Pułtusk
na rok szkolny 2024/2025

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

jestem zatrudniony, wykonuję prace na podstawie umowy cywilnoprawnej

(wskaz właściwe)

na czas określony od do

bezterminowo

W
(pełna nazwa zakładu pracy, miejsca wykonywania pracy)

.....
(adres zakładu pracy / miejsce wykonywania pracy)

uczę się w trybie dziennym

.....
(nazwa i adres szkoły)

prowadzę gospodarstwo rolne, pozarolniczą działalność gospodarczą

.....
(adres gospodarstwa rolnego/ pozarolniczej działalności gospodarczej)

Podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data:.....

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Podstawa prawna żądania oświadczenia: Art. 150 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023r. poz. 900 z późn.zm.)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

o braku zatrudnieniu rodzica dziecka ubiegającego się o miejsce
w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Pułtusk
na rok szkolny 2024/2025

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że nie jestem zatrudniony, nie wykonuję pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, nie uczę się w trybie dziennym, nie prowadzę gospodarstwa rolnego ani pozarolniczej działalności gospodarczej.

Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data:

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

o wielodzietności rodziny dziecka ubiegającego się o miejsce
w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Pułtusk
na rok szkolny 2024/2025

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że w mojej rodzinie wychowuję/wychowujemy
..... dzieci.

Podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data:.....

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

o samotnym wychowywaniu dziecka ubiegającego się o miejsce
w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Pułtusku
na rok szkolny 2024/2025

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że:

- samotnie wychowuję dziecko*
- nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.*

Podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

* podkreślić właściwe

Data:

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Podstawa prawna żądania oświadczenia: Art. 150 ust. 2 ustawy z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023r. poz. 900 z późn.zm.)

.....
(imię i nazwisko)

**Oświadczenie rodzica/ów o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do Przedszkola Miejskiego
Nr 5 w Pułtusk lub szkoły położonej w pobliżu przedszkola**

Oświadczam, że rodzeństwo mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszcza do

.....
(adres, nazwa szkoły/przedszkola do której uczęszcza rodzeństwo kandydata)

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Data:

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Pułtusk, dn.

.....
imię i nazwisko dziecka

.....
PESEL dziecka

Oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie kandydata

Świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*
oświadczam, że:

a) wysokość łącznego dochodu rodziny będąca podstawą wyliczenia dochodu na osobę
w rodzinie wynosi**:

- miesiąc 1 - zł gr
- miesiąc 2 - zł gr
- miesiąc 3 - zł gr

b) liczba osób w rodzinie -

c) średni dochód na osobę w rodzinie kandydata - zł gr

.....
podpis rodzica (opiekuna prawnego)/rodziców (opiekunów prawnych)

* Zgodnie z art. 150 ust 6 ustawy Prawo oświatowe, oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów rekrutacyjnych składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

** Przy obliczaniu dochodu członka rodziny bierze się pod uwagę przeciętny miesięczny dochód z 3 miesięcy wybranych spośród ostatnich 6 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

Pod pojęciem dochodu rozumie się dochód, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 390 z późn. zm.), z tym że w przypadku przychodów podlegających opodatkowaniu na zasadach określonych w art. 27, art. 30b, art. 30c i art. 30e ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 2647 z późn. zm.), pomniejsza się je o koszty uzyskania przychodu, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Podstawa prawna żądania oświadczenia art. 131 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)

I rodzic/opiekun

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

Zaświadczenie o zatrudnieniu

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały / -a

w

jest zatrudniony / -a w

na podstawie umowy o pracę na **czas nieokreślony/określony/wykonania określonej pracy***.

Wymieniony pracownik **nie znajduje się / znajduje się*** w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, ani w okresie próbnym; **nie przebywa / przebywa*** na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym.

Zaświadczenie wydaje się na prośbę pracownika, celem przedłożenia w placówce oświatowej na potrzeby rekrutacji.

*niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

2 rodzic/opiekun

.....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

Zaświadczenie o zatrudnieniu

Niniejszym zaświadcza się, że Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały / -a

w

jest zatrudniony / -a w

na podstawie umowy o pracę na **czas nieokreślony/określony/wykonania określonej pracy***.

Wymieniony pracownik **nie znajduje się / znajduje się*** w okresie wypowiedzenia umowy o pracę, ani w okresie próbnym; **nie przebywa / przebywa*** na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym.

Zaświadczenie wydaje się na prośbę pracownika, celem przedłożenia w placówce oświatowej na potrzeby rekrutacji.

.....
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

*niepotrzebne skreślić

**Deklaracja kontynuowania wychowania przedszkolnego
w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Pułtusk
w roku szkolnym 2024/2025**

1. Dane dziecka:

Imię (imiona) dziecka i nazwisko	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres zameldowania	
Adres miejsca zamieszkania	

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

Imię i nazwisko matki/opiekunki	
Adres miejsca zamieszkania	
Numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej	
Imię i nazwisko ojca/opiekuna	
Adres miejsca zamieszkania	
Numer telefonu kontaktowego i adres poczty elektronicznej	

3. Deklarowany pobyt dziecka w placówce:

1). Godziny pobytu dziecka w placówce: od do

2). Posiłki: śniadanie obiad podwieczorek

¹Wybrany posiłek zaznaczyć znakiem „x”

4. Dodatkowe dołączone do deklaracji informacje o dziecku (np. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia z poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie, itp.)

tak nie

5. Deklaracja i oświadczenie

Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/syna

.....
w Przedszkolu Miejskim Nr 5 w Pułtusku w roku szkolnym 2024/2025.

Oświadczam, że :

- wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe,
- niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych w deklaracji, niezwłocznie poinformuję placówkę o każdej dłuższej nieobecności dziecka (powyżej 7 dni).
- wyrażam zgodę na:
 - ✓ publikowanie wizerunku mojego dziecka na stronie internetowej przedszkola, facebooku, promocję placówki np. w prasie,
 - ✓ udział mojego dziecka w wyjściach na spacer, przedstawienia teatralne, wycieczki organizowane przez przedszkole.

Pułtusk, dnia

.....
.....
(czytelne podpisy rodziców/opiekunów)

6. Przyjęcie deklaracji przez dyrektora przedszkola

.....
(podpis dyrektora przedszkola)

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pułtusku
mgr Katarzyna Przewłocka