

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA  
prowadzonego przez Gminę Łęknica  
na rok szkolny 2019/2020**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Data złożenia wniosku |  |
|-----------------------|--|

| DANE OSOBOWE DZIECKA  |  |                |     |
|---|--|----------------|-----|
| PESEL   |  |                |     |
| Seria i numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości <sup>1</sup>                        |  |                |     |
| Imię  |  |                |     |
| Nazwisko  |  | Data urodzenia |     |
| Miejsce urodzenia   |  |                |     |
| ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA  |  |                |     |
| Województwo   |  | Powiat         |     |
| Gmina   |  | Miejscowość    |     |
| Ulica   |  | Dzielnica      |     |
| Nr domu/ nr mieszkania  |  | Kod pocztowy   |     |
| DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU  |  |                |     |
| Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (należy zakreślić odpowiedź) |  | TAK            | NIE |
| Nr orzeczenia   |  |                |     |
| Poradnia, która podała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego                       |  |                |     |
| Typ orzeczenia (rodzaj niepełnosprawności)  |  |                |     |
| Dodatkowe informacje o dziecku  |  |                |     |

| DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ       |  |             |  |
|--|--|-------------|--|
| Imię                                       |  | Drugie imię |  |
| Nazwisko                                   |  |             |  |
| ADRES ZAMIESZKANIA MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ |  |             |  |
| Województwo                                |  | Powiat      |  |

<sup>1</sup> Wpisać w przypadku braku numeru PESEL

|  |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| Gmina  |  | Miejscowość  |  |
| Ulica  |  | Dzielnica    |  |
| Nr domu/ nr mieszkania                         |  | Kod pocztowy |  |
| <b>DANE KONTAKTOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ</b> |  |              |  |
| Telefon dom/komórka                            |  |              |  |
| Adres e-mail                                   |  |              |  |

|  |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| <b>DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO</b>       |  |              |  |
| Imię   |  | Drugie imię  |  |
| Nazwisko   |  |              |  |
| <b>ADRES ZAMIESZKANIA OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO</b> |  |              |  |
| Województwo                                      |  | Powiat       |  |
| Gmina  |  | Miejscowość  |  |
| Ulica  |  | Dzielnica    |  |
| Nr domu/ nr mieszkania                           |  | Kod pocztowy |  |
| <b>DANE KONTAKTOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO</b>    |  |              |  |
| Telefon dom/komórka                              |  |              |  |
| Adres e-mail                                     |  |              |  |

## KRYTERIA PRZYJĘĆ

(przy spełnionych kryteriach proszę postawić znak „x”)

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Kryteria podstawowe<br/>wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe( Dz. U z 2017 r. poz. 59)</b> |  |  |
| 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 pieczęcią zastępczą          |  |
| <b>Kryteria do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego – ustalone przez radę gminy</b>                              |  |  |
| <b>Oświadczam, że spełniam następujące kryteria:</b>   |  |  |

| (przy spełnionych kryteriach proszę postawić znak „x”) |  |  |
|--|--|--|
| 1.   | Status zatrudnienia rodziców/opiekunów prawnych ( do wyboru tylko jedna opcja)             |  |
|  | a)   | Pozostawanie obojga rodziców/ opiekunów prawnych albo rodzica samotnie wychowującego dziecko w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej |
|  | b)   | Pozostawanie jednego z rodziców/ opiekunów prawnych dziecka w zatrudnieniu lub prowadzenie przez niego działalności gospodarczej                                 |
| 2.   | Posiadanie rodzeństwa, które będzie kontynuowało edukację przedszkolną w danym przedszkolu |  |
| 3.   | Deklarowany pobyt dziecka powyżej 5 godzin dziennie  |  |

**Uwagi:**

Spełnianie kryteriów, o których mowa w pkt. 1 – 7 ( kryteria podstawowe) muszą być potwierdzone oświadczeniem rodziców/ opiekunów prawnych.

W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.

Oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
Podpis matki lub opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca lub opiekuna prawnego

**Deklaracja rodziców w sprawie korzystania z publicznego przedszkola**

Deklaruję pobyt dziecka w przedszkolu:

1) na ..... godzin dziennie i ..... posiłek/ posiłki w ciągu dnia: śniadanie, obiad, podwieczorek ( właściwe podkreślić).

2) w godzinach od ..... do .....

Zobowiązuję się:

1) do wnoszenia opłat za dodatkowe godziny w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej (nie dotyczy dzieci 6 letnich), która jest realizowana od 8.00 do 13.00 (1zł za każdą rozpoczętą godzinę powyżej podstawy programowej) oraz za wyżywienie dziecka wg stawek obowiązujących w danym roku szkolnym;

2) do przyprowadzania i odbierania dziecka zgodnie z zadeklarowanymi godzinami, osobiście lub przez osobę pisemnie upoważnioną;

3) do przestrzegania regulaminu przedszkola.

.....  
Podpis matki lub opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca lub opiekuna prawnego

**Dodatkowe informacje:**

Dzienna stawka żywieniowa odpowiada wysokości aktualnych kosztów surowca zużytego do przygotowania posiłków i wynosi : 3 posiłki – 100% dziennej stawki żywieniowej ( 6 zł) , 2 posiłki – 75% dziennej stawki żywieniowej ( 4,50 zł) , 1 posiłek – 50% dziennej stawki żywieniowej ( 3,00 zł).

Godziny pobytu dziecka w przedszkolu oraz ilość zadeklarowanych we wniosku posiłków są wiążące. Dopuszcza się zmiany w szczególnych przypadkach na pisemną prośbę rodzica/ opiekuna prawnego, na miesiąc przed dokonaną zmianą. Zmiana wchodzi w życie zawsze z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

Opłaty wnosi się do 15 dnia następnego miesiąca, za miesiąc, w którym udzielane były świadczenia w zakresie wyżywienia oraz nauczania , wychowania i opieki , które naliczane są według wzoru :

1) opłata za wyżywienie – liczba dni pobytu dziecka w przedszkolu x stawka żywieniowa

2) opłata za dodatkowe godziny - liczba dni pobytu dziecka w przedszkolu x stawka godzinowa ( 1 zł) x zadeklarowana liczba godzin w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej .

Opłatę za wyżywienie oraz pobyt dziecka w Zespole Szkół Publicznych Przedszkolu Miejskim w Łęknicy należy regulować poprzez wpłatę na konto nr **44 1020 5402 0000 0102 0223 5166**

### Specyfikacja załączników do wniosku:

| Kolejny numer załącznika | Rodzaj załącznika | Forma załącznika <sup>2</sup> | Uwagi |
|--------------------------|-------------------|-------------------------------|-------|
| 1.                       |                   |                               |       |
| 2.                       |                   |                               |       |
| 3.                       |                   |                               |       |
| 4.                       |                   |                               |       |
| 5.                       |                   |                               |       |
| 6.                       |                   |                               |       |

Do wniosku dołączono łącznie ..... załączników

### OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZGŁOSZENIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH:

Oświadczam, że:

1. Wszystkie dane zawarte we wniosku są prawdziwe
2. Niezwłocznie powiadomię dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy o zmianie danych zawartych we wniosku
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we „Wniosku o Przyjęcie Dziecka do Zespołu Szkół Publicznych Przedszkola Miejskiego w Łęknicy” w roku szkolnym 2019/2020 przez Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy w celu realizacji procesu rekrutacji. Dane podaję dobrowolnie, wiem że są one niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji, a w przypadku braku wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych Przedszkole dokona zniszczenia niniejszego wniosku wypełniając obowiązek wynikający z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, co będzie równoznaczne z brakiem możliwości przyjęcia dziecka do Zespołu Szkół Publicznych Przedszkola Miejskiego w Łęknicy. Jestem świadoma/y, przysługujących mi praw wynikających z przepisów ogólnego Rozporządzenia 2016/679 (RODO). Wiem, że w każdej chwili będę mogła/mógł odwołać zgodę przez złożenie odwołania na piśmie w sekretariacie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych przez Zespół Szkół Publicznych w Łęknicy jest Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2018 r. , poz. 996 ze zm). Zakres danych określony jest w przepisach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( DZ. U. , poz. 9996 ze zm.).Dane przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)
5. Poinformowano mnie, że administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy oraz o wyznaczeniu inspektora ochrony danych osobowych.
6. Zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści przekazywanych danych i ewentualnym ich poprawieniu.

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.

Zapoznałam/ zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń.

.....  
Podpis matki lub opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca lub opiekuna prawnego

### POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA WNIOSKU

PESEL dziecka: .....

Imię dziecka: .....

Nazwisko dziecka: .....

Dyrektor Zespołu Szkół Publicznych w Łęknicy potwierdza, że przyjął wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola

....., dn. ....

.....  
miejsowość, data

.....  
pieczętka i podpis dyrektora

<sup>2</sup> Formy załączników: oryginał, notarialnie poświadczona kopia, urzędowo poświadczona kopia, kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica/ opiekuna, oświadczenie