Regulamin Rekrutacji do Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach na rok szkolny 2026/2027

Regulamin rekrutacji
do Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2025 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 464 ze zm.).*
3. *Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. tj. (Dz. U. z 2019 poz. 1781)*
4. *Uchwała Rady Gminy nr IV/38/19 z dnia 22 stycznia 2019 r.*
5. *Zarządzenie nr 016/2026 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 27 stycznia 2026 r.*
6. *Statut Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach.*

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady i tryb rekrutacji dzieci do Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach, a także zasady powoływania i tryb pracy komisji rekrutacyjnej.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Wójcie Gminy-oznacza to Wójta Gminy Sierakowice,
   2) dyrektorze przedszkola - oznacza to Dyrektora Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach,
   3) przedszkolu - oznacza to Samorządowe Przedszkole w Sierakowicach,
   4) regulaminie - oznacza to „Regulamin Rekrutacji do Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach”,
   5) postępowaniu rekrutacyjnym - oznacza to proces naboru dzieci do przedszkola w rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej wg kryteriów ustalonych w regulaminie,
   6) rodzicu - oznacza to również prawnych opiekunów dziecka,
   7) wielodzietności rodziny - oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
   8) samotnym wychowywaniu dziecka - 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.

Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola

§ 3

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola obejmuje następujące etapy:
   1) Poinformowanie rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola o możliwości złożenia kart kontynuacji uczęszczania dziecka do przedszkola,
   2) złożenie kart kontynuacji uczęszczania dziecka do przedszkola,
   3) określenie liczby miejsc w przedszkolu odpowiednio w oddziałach złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku,
   4) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola:
      a) na drzwiach wejściowych do przedszkola,
      b) na stronie internetowej Samorządowego Przedszkola w Sierakowicach,
      c) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Sierakowicach,
      d) na stronie internetowej Urzędu Gminy w Sierakowicach
   5) składanie i rejestracja „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola”
   6) ustalenie składu, terminów posiedzeń komisji rekrutacyjnej,
   7) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na drzwiach budynku przedszkola listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola,
   8) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej,
   9) zawarcie umów z rodzicami w sprawie korzystania z usługi publicznego przedszkola

2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 4 zawiera harmonogram i terminarz naboru dzieci do przedszkola na rok szkolny 2026/2027.
3. Regulamin podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i stronie internetowej przedszkola. Informacja o miejscach publikacji regulaminu zawarta jest w ogłoszeniu rekrutacji.

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 4

1. Do przedszkola, które pracuje w godzinach 6.30 – 17.00 przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat z zastrzeżeniem ust. 4.
2. W przedszkolu ustala się liczbę wolnych miejsc w poszczególnych oddziałach złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku przed rozpoczęciem procesu rekrutacji.
3. Dzieci do przedszkola przyjmowane są do oddziałów złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku odpowiednio do liczby wolnych miejsc w oddziale.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. W rekrutacji dzieci do przedszkola przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą.
7. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku przeprowadzonej rekrutacji podstawowej w przedszkolu zostaną wolne miejsca.
8. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się zasady, kryteria i tryb odpowiednio jak w rekrutacji podstawowej.
9. Miejsce w przedszkolu, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej przyjęte w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przydzielone tylko dziecku z listy nieprzyjętych, które otrzymało największą liczbę punktów w danej grupie wiekowej.

§ 5

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w terminie 7 dni poprzedzających proces rekrutacji składają deklarację o kontynuowaniu edukacji w przedszkolu (załącznik nr 1).
2. Rodzice dzieci, o których mowa w ust. 3 składają „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” (załącznik nr 2). Wniosek składamy mailowo na adres: samorzadowe@przedszkole.sierakowice.pl lub osobiście w sekretariacie przedszkola w godz. 7:30-15:00. Złożenie podpisanego przez rodzica wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
3. Rodzice dzieci, które nie chodziły wcześniej do przedszkola i w wyniku rekrutacji uzyskały miejsce w przedszkolu na rok szkolny 2026/2027 tj. od 1 września 2026 r. do 31 sierpnia 2027r. podpisują umowę w sprawie korzystania z usługi (załącznik nr 3).
4. Brak złożenia lub złożenie deklaracji, o której mowa w ust. 1 po terminie lub nie podpisanie umowy, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
5. Przedszkole w umowie w sprawie korzystania z usługi reprezentuje dyrektor przedszkola.

Ochrona danych osobowych
§ 6

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez rok chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Liczba oddziałów w przedszkolu
§ 7

Liczba oddziałów w przedszkolu określona jest corocznie w „Arkuszu organizacyjnym przedszkola" i w przypadku zgłoszenia się do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu (po przeprowadzeniu rekrutacji uzupełniającej).

Harmonogram i terminy rekrutacji
§ 8

Harmonogram i terminy rekrutacji do przedszkola na rok szkolny 2026/2027

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do przedszkola dla którego Gmina Sierakowice jest organem prowadzącym			
L.p.	Czynności	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy w postępowaniu uzupełniającym
1	Przyjmowanie kart kontynuacji uczęszczania dziecka do przedszkola.	do 06.02.2026r.	---------- -
2	Przyjmowanie wniosków w ramach rekrutacji	09.02.2026r.- 20.02.2026r. do godz.14:00	20.04.2026r.- 28.04.2026r. do godz.12:00
3	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjna wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 157 ust.2 ustawy o prawie oświatowym.	23.02.2026r. - 25.02.2026r.	Do 29.04.2026r.
4	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną: 1. listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, 2. listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	26.02.2026r.	30.04.2026 r.
5	Pisemne zgłoszenie przez dyrektora dzieci nieprzyjętych.	26.02.2026r.	
6	Podpisanie umowy o świadczenie usług	22-24.06.2026 r.	

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola
§ 9

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Sierakowice.
2. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc w oddziałach złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria.
   1) wielodzietność rodziny dziecka,
   2) niepełnosprawność dziecka,
   3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
   4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,

5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
7) objęcie dziecka pieczą zastępczą

3. Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość i wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez:
   1) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka (zał. A),
   2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573)- poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia, wypis,
   3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu (poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia, wypis), oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (zał. B)
   4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1583)- poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadcz. kopia, wypis.
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 brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, które determinują przyjęcie dziecka do oddziałów złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku.

Lp.	**Kryteria dodatkowe**	**Liczba pkt.**
1)	Dziecko obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących/ rodziców (opiekunów prawnych) studiujących/uczących się w systemie dziennym lub wykonujących rolniczą albo pozarolniczą działalność gospodarczą,	**8**
2)	dziecko posiadające rodzeństwo w przedszkolu (kryterium tego nie można zaznaczyć jeżeli starsze dziecko kończy etap przedszkolny i w roku szkolnym na który przeprowadzana jest rekrutacja nie będzie już uczęszczać do przedszkola),	**2**
3)	dziecko, którego rodzic lub rodzice (opiekun/ opiekunowie prawni) mieszkają w Gminie Sierakowice i w rocznym zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu (osobiście lub za pośrednictwem płatnika) co najmniej jeden z nich za ostatni rozliczony rok podatkowy lub poprzedni wskazuje miejsce zamieszkania na terytorium Gminy Sierakowice (dziecko, którego jeden rodzic/opiekun prawny wykonujący rolniczą działalność lub studiujący/uczy się w systemie dziennym, nie podlega ocenie według tego kryterium, przyznaje się mu punkty jeżeli wykaże, że miejscem jego zamieszkania jest Gmina Sierakowice).	**4**

5. Kryteria, o których mowa w ust. 4 wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez złożenie przez każdego z rodziców:
   1) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu,
   2) w przypadku samozatrudnienia - aktualny wpis do działalności gospodarczej lub zaświadczenie z KRUS.
   3) zaświadczenie z uczelni /szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym,

4) kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego za ostatni rozliczony rok podatkowy lub poprzedni albo zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające płacenie podatku wg miejsca zamieszkania w Gminie Sierakowice.

6. W przypadku gdy liczba dzieci spełniających kryteria na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego jest większa niż liczba miejsc w przedszkolu w dalszym procesie weryfikacji przyjmuje się kryteria wyznaczone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania Wniosków o przyjęcie kandydata.
8. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w grupach Montessori, w pierwszej kolejności brana jest pod uwagę data i godzina złożenia wniosku.

Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej
§ 10

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola i wyznacza przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
3. Posiedzenie Komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji, o którym mowa w § 8 .
4. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym.
5. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych Wniosków o przyjęcie kandydata w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 9 ust. 1 i ust. 2 pkt1)-7).
6. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria § 9 ust. 4 (tabela).
7. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniu, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt. 1 i 3.
9. Komisja rekrutacyjna w przypadku żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniu, o których mowa w § 9 ust. 3 pkt. 1 i 3, nie rozstrzyga ostatecznie o przyjęciu lub nie przyjęciu dziecka do przedszkola przed dostarczeniem i zweryfikowaniem dokumentacji potwierdzającej.
10. W przypadku konieczności weryfikacji dokumentacji potwierdzającej, dyrektor przedszkola ustala kolejny termin posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
11. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji rekrutacyjnej dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia - decydujący głos należy do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.
13. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do przedszkola.
14. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane oraz rodzice złożyli wymagane dokumenty.

15. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do danego przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
16. Listy, o których mowa w ust. 13 i 15, 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 uprawnia do przyjęcia.
17. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 16, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

§ 11

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
   1) przyjęcie od dyrektora przedszkola:
      a) rejestru złożonych wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola
      b) wniosków o przyjęcie kandydatów do przedszkola wraz z załącznikami,
   2) zorganizowanie posiedzenia komisji rekrutacyjnej i kierowanie jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
   3) prowadzenie prac komisji rekrutacyjnej 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 członków komisji rekrutacyjnej z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
      d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
      e) kierowanie rozpatrywaniem przez komisję Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola, złożonego przez rodziców,
      f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję rekrutacyjną, 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 w szczególności:
   1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym w szczególności weryfikacji podlegają: data 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 dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu 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 w szczególności:
   1) realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji,
   2) publikacja na stronie internetowej i w przedszkolu na tablicy ogłoszeń niniejszego regulaminu,
   3) udzielanie informacji rodzicom zasad rekrutacji 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 rejestru wniosków złożonych i Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z załącznikami,
7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

Tryb odwoławczy
§ 12

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o których mowa w §10 ust 17, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka przedszkola.
2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka 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 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola może zostać zaskarżone w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1082 zm).

Załącznik nr 1

Wypełnia przedszkole	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

DEKLARACJA KONTYNUACJI EDUKACJI W PRZEDSZKOLU w roku szkolnym 2026/27

Wypełniając wniosek należy podać dane zgodnie ze stanem faktycznym. Poświadczenie nieprawdy prowadzi do odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny.

DANE IDENTYFIKACYJNE I ADRESOWE KANDYDATA

Dane dziecka												
Imiona:												
Nazwisko:												
Data i miejsce urodzenia:												
PESEL:												
W przypadku braku numeru PESEL należy podać rodzaj, serię oraz numer innego dokumentu tożsamości:												

Adres zamieszkania			
Miejscowość:			
Ulica:			
Nr domu:		Nr lokalu:	
Kod pocztowy:		Poczta:	

Dodatkowe informacje o dziecku				
Czas pobytu	od godz. ……	do godz. ……		
(Odpowiednio wpisać TAK lub NIE)			TAK	NIE
Planowane posiłki	śniadanie 8^{30}			
	obiad 12^{30}			
	podwieczorek 14^{30}			
Inne ważne informacje o dziecku: dodatkowe informacje przekazywane dobrowolnie przez rodzica/opiekuna prawnego, zgodnie z art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe)				

I. DANE RODZICÓW

(W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych)

	Matka/opiekunka prawna	Ojciec/opiekun prawny
Imię i nazwisko:		
Telefon:		
Adres e-mail:		
Adres zamieszkania		
Miejscowość; kod pocztowy		
Ulica/ Nr budynku/ nr lokalu		

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Przedszkole jako administrator danych przetwarza dane dzieci w celu realizacji zadań statutowych przedszkola, tj. celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prowadzenia dokumentacji w przedszkolu. Pełna treść obowiązku informacyjnego na podstawie art. 13 ust. 1-2 RODO* jest wywieszona na tablicy informacyjnej na terenie przedszkola, a także jest umieszczona na stronie internetowej www.przedszkole.sierakowice.pl

…….. ……..……..

podpis matki/opiekunki prawnej podpis ojca/opiekuna prawnego

* Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

Załącznik nr 2

Wypełnia przedszkole	
Data złożenia	
Godzina złożenia	

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA

DO SAMORZĄDOWEGO PRZEDSZKOLA W SIERAKOWICACH OD 1 WRZEŚNIA 2026

Wypełniając wniosek należy podać dane zgodnie ze stanem faktycznym. Poświadczenie nieprawdy prowadzi do odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny.

☐ Wnioskuję o przyjęcie dziecka do grupy Montessori

I. DANE IDENTYFIKACYJNE I ADRESOWE KANDYDATA

Dane dziecka											
Imiona:											
Nazwisko:											
Data i miejsce urodzenia:											
PESEL:											
W przypadku braku numeru PESEL należy podać rodzaj, serię oraz numer innego dokumentu tożsamości:											

Adres zamieszkania			
Miejscowość:			
Ulica:			
Nr domu:		Nr lokalu:	
Kod pocztowy:		Poczta:	

Dodatkowe informacje o dziecku				
Czas pobytu	od godz. ……	do godz. ……		
(Odpowiednio wpisać TAK lub NIE)			TAK	NIE
Planowane posiłki	śniadanie 8^{30}			
	obiad 12^{30}			
	podwieczorek 14^{30}			
Inne ważne informacje o dziecku: dodatkowe informacje przekazywane dobrowolnie przez rodzica/opiekuna prawnego, zgodnie z art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe)				

II. DANE RODZICÓW

(W przypadku, gdy ustanowiono opiekę prawną nad dzieckiem, należy podać dane opiekunów prawnych)

	Matka/opiekunka prawna	Ojciec/opiekun prawny
Imię i nazwisko:		
Telefon:		
Adres e-mail:		
Adres zamieszkania		
Miejscowość; kod pocztowy		

Ulica/ Nr budynku/ nr lokalu		

III.LISTA WYBRANYCH PRZEDSZKOLI WEDŁUG KOLEJNOŚCI PREFERENCJI*

Jeżeli rodzic skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie dziecka do więcej niż jednej publicznej placówki należy podać nazwy i adresy przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole lub innej formy wychowania przedszkolnego w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Lp.	Nazwa i adres placówki
1	Nazwa placówki: Adres placówki:
2	Nazwa placówki: Adres placówki:
3	Nazwa placówki: Adres placówki:

IV.KRYTERIA PRZYJĘCIA

Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź. W przypadku zaznaczenia ODMAWIAM ODPOWIEDZI, kryterium nie będzie brane pod uwagę.

Kryteria wymagają udokumentowania - w przypadku udzielenia odpowiedzi TAK dla kryterium, należy razem z Wnioskiem złożyć odpowiednie dokumenty.

Kryteria ustawowe			
Nazwa kryterium	**Dokument potwierdzający spełniające kryterium**	**Udzielona odpowiedź**	**Punkty** (wypełnia Komisja rekrutacyjna)
Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci)	**oświadczenie** o wychowywaniu kandydata w rodzinie wielodzietnej	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	
Niepełnosprawność kandydata	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172, 1495, 1696, 1818)	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	
Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172, 1495, 1696, 1818)	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	
Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172, 1495, 1696, 1818)	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	
Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172, 1495, 1696, 1818)	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	

Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	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	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	
Objęcie kandydata pieczą zastępczą	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1111, 924, 1818)	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	

Kryteria dodatkowe (gminne)			
Nazwa kryterium	**Dokument potwierdzający spełniające kryterium**	**Udzielona odpowiedź**	**Punkty** (wypełnia Komisja rekrutacyjna)
Dziecko obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących/rodziców (opiekunów prawnych) studiujących/uczących się w systemie dziennym lub wykonujących rolniczą albo pozarolniczą działalność gospodarczą.	a) zaświadczenia z zakładu pracy o zatrudnieniu, b) w przypadku samozatrudnienia - aktualny wpis do działalności gospodarczej lub zaświadczenie z KRUS, c) zaświadczenia z uczelni /szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	
Dziecko posiadające rodzeństwo w przedszkolu.	potwierdzenie dyrektora przedszkola na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu przedszkola	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	
Dziecko, którego rodzic lub rodzice (opiekun/opiekunowie prawni) mieszkają w Gminie Sierakowice i w rocznym zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu (osobiście lub za pośrednictwem płatnika) co najmniej jeden z nich za ostatni rozliczony rok podatkowy lub poprzedni wskazuje miejsce zamieszkania na terytorium Gminy Sierakowice- 4 pkt (dziecko, którego jeden rodzic/opiekun prawny wykonujący rolniczą działalność lub studiujący/uczący się w systemie dziennym nie podlega ocenie według tego kryterium, przyznaje się mu 4 pkt jeżeli wykaże, że miejscem jego zamieszkania jest Gmina Sierakowice).	a) kserokopii pierwszej strony zeznania podatkowego za ostatni rozliczony rok podatkowy lub poprzedni albo b) zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające płacenie podatku wg miejsca zamieszkania w Gminie Sierakowice	Tak / Nie / Odmawiam odpowiedzi	

V. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji do placówki jest: Samorządowe Przedszkole w Sierakowicach; ul. Kubusia Puchatka 5, tel. 58 681-67-74; samorzadowe@przedszkole.sierakowice.pl
2. Placówka wyznaczyła Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez email: Samorzodowe_Przedszkole_RODO@sierakowice.pl lub listownie na adres placówki. Należy pamiętać, iż dane te służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a Inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu procesu naboru, w szczególności informacji o ofercie placówki, statusie zgłoszenia, punktacji, kryteriach ani wynikach rekrutacji.
3. Dane osobowe kandydata oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydata – w zakresie zawartym w niniejszym wniosku i dołączonych załącznikach – będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkola, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Dz.Urz. UE 2016: L.119/1), dalej zwane RODO, w związku z przepisami Rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082).
4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
5. Dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacji w przypadku przyjęcia do placówki będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat uczęszcza do tej placówki (zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy Prawo

oświatowe). Jeśli kandydat nie zostanie przyjęty do placówki, jego dane będą przechowywane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem, wówczas dane są przechowywane do momentu uprawomocnienia się wyroku.

6. Odbiorcami danych mogą być podmioty, którym przekazano dane osobowe – z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania administracyjnego. Odbiorcami danych mogą być podmioty wspierające placówkę w realizowaniu statutowych zadań, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej i prawnej.
7. Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata mogą być wymieniane pomiędzy placówkami wskazanymi powyżej na liście preferencji, w celu usprawnienia procesu rekrutacji i wyeliminowania zjawiska blokowania miejsc.
8. Gromadzone dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Zgodnie z RODO rodzicom lub opiekunom prawnym przysługuje:
   - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO);
   - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych (art. 16 RODO);
   - prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej (art. 17 RODO);
   - prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO);
   - prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO);
   - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych na podstawie przesłanki określonej w art. 6 ust. 1 lit. e-f RODO (art. 21 RODO);
   - prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
10. Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do jednostki lub umożliwiającym korzystanie z pierwszeństwa w przyjęciu na podstawie poszczególnych kryteriów naboru, co wynika w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3. Oznacza to, że podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla uczestniczenia w procesie rekrutacji do jednostki, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów pierwszeństwa w rekrutacji jest konieczne, aby móc korzystać z tych kryteriów.
11. W trakcie całego procesu rekrutacji nie dochodzi do podejmowania decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, w tym profilowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów.

VI. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE TREŚCI WNIOSKU

1. Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym Wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
2. Oświadczam, że zapoznałem(am) się z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (rozdział 6) obejmującymi zasady rekrutacji do placówki oraz przepisami wykonawczymi. W szczególności mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej rozpatrującej niniejszy Wniosek uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.
3. Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania dziecka do placówki będę zobowiązany(a) potwierdzić wolę korzystania z usług placówki w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w ww. terminie oznacza wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w placówce.

……..... ……..…….....

podpis matki/opiekunki prawnej *podpis ojca/opiekuna prawnego*

…… imię i nazwisko rodzica* kandydata

…… miejscowość, data

A

…….. adres zamieszkania

……..

Oświadczenie
o wychowywaniu kandydata w rodzinie wielodzietnej

Oświadczam, że…… imię i nazwisko kandydata wychowuje się w rodzinie wielodzietnej, w której wychowuje się ……. liczba dzieci dzieci**.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia***.

…….. podpis rodzica

Pouczenie

* Zgodnie z art. 4 pkt 19 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082) przez rodziców należy rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

**Zgodnie z art. 4 pkt 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082), przez wielodzietność rodziny należy rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

*** Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082) oświadczenia wymagane jako potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. 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 zeznań.

…….. ……..
imię i nazwisko rodzica* kandydata miejscowość, data

B

……..
adres zamieszkania

……..

Oświadczenie
o samotnym wychowywaniu kandydata w rodzinie

Oświadczam, że samotnie wychowuję dziecko ……..
imię i nazwisko kandydata

jako panna / kawaler / wdowa / wdowiec/ osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu / osoba rozwiedziona / (niepotrzebne skreślić) i nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**.

……..
podpis rodzica

Pouczenie

* Zgodnie z art. 4 pkt 19 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082.) przez rodziców należy rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

** Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082) oświadczenia wymagane jako potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. 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 zeznań.

Załącznik nr 3

UMOWA Nr ……./2026/2027
O ŚWIADCZENIE USŁUG W SAMORZĄDOWYM PRZEDSZKOLU
W SIERAKOWICACH

Zawarta w dniu ……**2026 roku** pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka:

imiona i nazwisko dziecka……

data i miejsce urodzenia…… w …….., PESEL……

adres zamieszkania……....

zwanym w dalszym części umowy „**dzieckiem**”

1. Panią…… adres zamieszkania……
2. Panem……. adres zamieszkania…….....

zwanymi dalej ,,**rodzicem/opiekunem prawnym**”

a

Gminą Sierakowice – Samorządowym Przedszkolem w Sierakowicach zwanym dalej **„przedszkolem”** reprezentowaną przez Dyrektora,

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych przez przedszkole, dla dziecka:
   a) czas pobytu dziecka od godz. …… do godz. …… tj. …. godz. ponad podstawę programową dziennie.
   b) dziecko korzystać będzie z wyżywienia dostarczonego przez zewnętrzną firmę cateringową w ilości …….. posiłki, tj. śn. ob.,pod.

§ 2.

1.W ramach niniejszej umowy przedszkole zobowiązuje się do:
   a) realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach 8:00 – 13:00 (bezpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania) oraz zajęć wykraczających poza czas realizacji podstawy programowej,
   b) realizacji zajęć, przez wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną w czasie pobytu dziecka w przedszkolu,
   c) zapewnienia właściwej opieki dziecku, opartej o zasady bezpieczeństwa,
   d) objęcia dziecka wymagającego dodatkowego wsparcia pomocą psychologiczno– pedagogiczną,
   e) wspomagania wychowawczej roli rodziny.

§ 3.

1.W ramach niniejszej umowy rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do:

a) przestrzegania zapisów statutu przedszkola, a w szczególności dziennego czasu pracy przedszkola, w tym przeznaczonego na realizację podstawy programowej oraz zajęć wykraczających poza podstawę programową w przypadku złożenia przez rodziców/ opiekunów prawnych, deklaracji dotyczącej udziału dziecka w takich zajęciach.

b) przestrzegania innych zarządzeń dyrektora dotyczących świadczeń realizowanych w przedszkolu, ogłaszanych w formie komunikatów umieszczonych na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola.

c) współdziałania z przedszkolem w każdym zakresie dotyczącym pobytu dziecka w przedszkolu.

d) terminowego i regularnego wnoszenia opłat za korzystanie z zajęć opiekuńczo – wychowawczych świadczonych przez przedszkole, ponad czas realizacji podstawy programowej.

e) przyprowadzania, odbierania dziecka zgodnie z rozkładem dnia obowiązującym w przedszkolu.

f) osobistego przyprowadzania, odbierania dziecka z przedszkola lub do pisemnego upoważnienia innej osoby pełnoletniej.

g) przestrzegania godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

h) w przypadku nieobecności dziecka zgłaszania tego faktu w systemie i-Przedszkole .

i) rodzice/prawni opiekunowie wyrażają zgodę na potwierdzenie tożsamości poprzez okazanie dokumentu tożsamości.

§ 4.

Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku od godziny **6:30 - 17:00**.

§ 5.

W celu usprawnienia ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu i naliczenia odpłatności za świadczenia, z których dziecko skorzystało, przedszkole prowadzi system **i-Przedszkole**.

§ 6.

1. Opłaty za korzystanie z deklarowanych świadczeń realizowanych w przedszkolu, rodzice/ opiekunowie prawni dokonują w terminie do **15 dnia każdego miesiąca**.
2. Opłaty za korzystanie z deklarowanych świadczeń realizowanych w przedszkolu reguluje się po otrzymaniu informacji od przedszkola lub za pośrednictwem systemu i-Przedszkole, poprzez wpłatę wymaganej kwoty **na rachunek bankowy** wskazany przez przedszkole. W tytule płatności podaje się: **NAZWĘ GRUPY, NAZWISKO I IMIĘ DZIECKA,** którego opłata dotyczy**.**
3. Za zwłokę w dokonaniu opłat, dyrektor przedszkola może naliczać ustawowe odsetki.

§ 7.

1.Niniejsza umowa może być rozwiązana przez:

a) rodziców/opiekunów prawnych, z 30-dniowym okresem wypowiedzenia, złożonym do Dyrektora w formie pisemnej,

b) dyrektora przedszkola bez zachowania okresu wypowiedzenia:
- jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie wnoszą opłat w terminie wskazanym w umowie lub zalegają z opłatami co najmniej 2 miesiące,
- jeżeli rodzice notorycznie odbierają dziecko po godzinie pracy przedszkola,
-jeżeli dziecko bez uzasadnionej przyczyny jest nieobecne w przedszkolu powyżej jednego miesiąca,

-jeżeli rodzice/opiekunowie prawni pomimo pisemnego ostrzeżenia nie przestrzegają przepisów umowy lub statutu przedszkola.

c) za porozumieniem stron dokonanym na piśmie.

§ 8.

Wszelkie zmiany w niniejszej umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i wprowadza się je nie później niż 14 dni przed kolejnym miesiącem.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10.

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia **01-09-2026**. do dnia **25-06-2027r.**

§ 11.

Dane osobowe będą przetwarzane w celu zawarcia i realizacji umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO. W tym zakresie przetwarzanie dane są niezbędne do wykonania umowy, której rodzic/opiekun prawny jest stroną. Ponadto przedszkole będzie przetwarzać dane dzieci w celu realizacji zadań statutowych przedszkola, tj. celów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz prowadzenia dokumentacji w przedszkolu. Pełna treść obowiązku informacyjnego na podstawie art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) jest wywieszona na tablicy informacyjnej na terenie przedszkola, a także jest umieszczona na stronie internetowej www.przedszkole.sierakowice.pl

§ 12.

Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

DYREKTOR	RODZICE/OPIEKUNOWIE
……	……
(imienna pieczątka dyrektora)	(czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów)