

**Regulamin rekrutacji dzieci
do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Sierakowicach
Prawych na rok szkolny 2026/2027**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2025 poz. 1043).
2. Zarządzenia nr 9/2026 Wójta Gminy Skierniewice z dnia 29 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów oraz podania do publicznej wiadomości kryteriów branych pod uwagę, dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów i liczby punktów na rok szkolny 2026/2027 do oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Skierniewice

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:

1. Wydawanie i przyjmowanie deklaracji kontynuacji edukacji dla dzieci, które będą w kolejnym roku szkolnym kontynuować uczęszczanie do oddziału przedszkolnego.
2. Określenie liczby wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym w na kolejny rok szkolny.
3. Ogłoszenie rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na kolejny rok szkolny.
4. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie do przedszkola.
5. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
6. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej.
7. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na kolejny rok szkolny.
8. Składanie do komisji rekrutacyjnej wniosku o sporządzenie odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego .
9. Wnoszenie do dyrektora szkoły odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
10. Wniesienie skargi na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły do sądu administracyjnego.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2026/2027 przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Skierniewice.
2. W uzasadnionych przypadkach do oddziału przedszkolnego może uczęszczać dziecko, któremu z powodu ważnych przyczyn odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego.
3. W przypadku dysponowania przez szkołę wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym, dyrektor szkoły może przyjąć dziecko w wieku 5 lat, które będzie objęte wychowaniem przedszkolnym.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyjąć również dzieci w

wieku 3-4 lata.

5. Osoby nie będące obywatelami polskimi są przyjmowane do oddziału przedszkolnego na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
6. Dzieci obecnie uczęszczające do oddziału przedszkolnego, w kolejnym roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja są przyjmowane na podstawie złożonych deklaracji kontynuacji edukacji w oddziale przedszkolnym.
7. Zgodnie z art. 153 ust. 2 Ustawy – Prawo oświatowe, rodzice dzieci już uczęszczających do oddziału przedszkolnego składają deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 3

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się raz w roku na podstawie złożonego przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka wypełnionego wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego obowiązani są złożyć u dyrektora szkoły, w oznaczonym terminie, prawidłowo wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego – załącznik Nr 1 do regulaminu rekrutacji.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo ubiegać się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego znajdującego się na terenie Gminy Skierniewice.
4. We wniosku rodzic/opiekun prawny określa kolejność wybranych przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
5. Do wniosku uprawnieni rodzice/prawni opiekunowie dołączają niezbędne dokumenty:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) kserokopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.
 - c) kserokopię prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) kserokopię dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
6. Dopuszcza się złożenie we wniosku podpisu jednego rodzica wyłącznie w przypadku:
 - a) wdowy, wdowca,
 - b) samotnego rodzicielstwa potwierdzonego w akcie urodzenia dziecka,
 - c) w przypadku całkowitego pozbawienia władzy rodzicielskiej, potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu.
7. Wnioski zgłoszenia dziecka na kolejny rok szkolny należy pobierać w szkole.
8. Komisja rekrutacyjna w trakcie postępowania rozpatruje wnioski z I preferencji, jeżeli po rozpatrzeniu tych wniosków oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja rekrutacyjna rozpatruje wnioski z II preferencji, jeżeli po rozpatrzeniu wniosków z II preferencji oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja rekrutacyjna rozpatruje wnioski z III preferencji. Po złożeniu wniosku rodzic/opiekun prawny nie ma możliwości dokonania zmiany preferencji.
9. Wypełnione wnioski przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego należy składać w gabinecie dyrektora szkoły, **do godziny 16.00 w okresie od 09 marca do 27 marca 2026 r.**
10. Złożone przez rodziców wnioski posiadające braki muszą być uzupełnione **do 31 marca 2026r.** W przypadku nie uzupełnienia dokumentów w terminie, wnioski nie będą zakwalifikowane do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
11. Wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatrywane są w terminie **od 30 marca do 09 kwietnia 2026 r.**
12. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zostanie wywieszona w siedzibie

szkoły w dniu **10 kwietnia 2026 r. do godziny 15.00.**

13. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego w postaci pisemnego oświadczenia **do godziny 16.00** w terminie **od 13 kwietnia do 20 kwietnia 2026 r.**
14. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego, informacja o liczbie wolnych miejsc oraz najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia, będzie podana do publicznej wiadomości w dniu **21 kwietnia 2026 r. do godziny 15.00.** Na liście dzieci przyjętych przewodniczący komisji umieszcza adnotację o terminie podania listy do publicznej wiadomości.
15. W przypadku, gdy dziecko zostało przyjęte w kilku przedszkolach, oddziałów przedszkolnych, rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do złożenia rezygnacji w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych II i III preferencji, do których dziecko nie będzie uczęszczało.
16. W terminie **2 dni** od podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
17. Komisja sporządza w terminie **2 dni** od dnia wystąpienia z wnioskiem przez rodzica uzasadnienie, które zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, liczbę punktów uzyskanych przez dane dziecko oraz najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
18. Rodzic może również wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie **4 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia.
19. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie **2 dni** od dnia otrzymania odwołania.
20. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
21. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
22. Wypełnione wnioski przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w postępowaniu uzupełniającym należy składać w gabinecie dyrektora szkoły, **do godziny 16.00** w okresie **od 04 maja do 18 maja 2026 r.**
23. Złożone przez rodziców wnioski posiadające braki muszą być uzupełnione do **20 maja 2026 r.** W przypadku nie uzupełnienia dokumentów w terminie, wnioski nie będą zakwalifikowane do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
24. Wnioski przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w postępowaniu uzupełniającym rozpatrywane są w terminie **od 19 maja do 25 maja 2026 r.**
25. Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym zostanie wywieszona w siedzibie szkoły w dniu **26 maja 2026 r. do godziny 15.00.**
26. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego w postaci pisemnego oświadczenia **od 27 maja do 02 czerwca 2026 r. do godziny 16.00.**
27. Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego w postępowaniu uzupełniającym, będą podane do publicznej wiadomości w dniu **03 czerwca 2026 r. godz. 15.00.** Na liście dzieci przyjętych przewodniczący komisji umieszcza adnotację o terminie podania listy do publicznej wiadomości.
28. Dyrektor przyjmuje dzieci w każdym czasie roku szkolnego, o ile są wolne miejsca w oddziale przedszkolnym.
29. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń do oddziału przedszkolnego jest mniejsza od ilości miejsc, dyrektor może odstąpić od powoływania komisji rekrutacyjnej.

§ 4

1. Dzieci zamieszkałe poza terenem Gminy Skierniewice mogą być przyjęte do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Sierakowicach Prawych, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z kryteriami szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym.
2. W przypadku większej liczby dzieci zamieszkałych poza terenem Gminy Skierniewice przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
3. Dla dzieci zamieszkujących na terenie Gminy Skierniewice ubiegających się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego, kiedy liczba dzieci jest większa, niż limit posiadanych miejsc rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się w dwóch etapach. Na pierwszym etapie rekrutacji stosuje się następujące kryteria przyjęć, które posiadają jednakową wartość:

Kryteria podstawowe:

- a) wielodzietność rodziny dziecka,
 - b) niepełnosprawność dziecka,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - f) samotne wychowywanie dziecka,
 - g) objęcie dziecka pieczą zastępczą.
4. Zgodnie z art. 131 ust. 4 Ustawy Prawo oświatowe, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria określone przez Gminę Skierniewice, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych.
 5. Kryteria określone przez Gminę Skierniewice są punktowane, przy czym wartość każdego z kryteriów jest różna.

Kryteria i ich wartość, określone dla II etapu rekrutacji:

- a) Kandydat, którego oboje rodziców/prawnych opiekunów pracują, prowadzą działalność gospodarczą, uczą się w systemie dziennym - 4 punkty,
- b) Kandydat, którego jeden z rodziców/prawnych opiekunów pracuje, prowadzi działalność gospodarczą, uczy się w systemie dziennym -3 punkty,
- c) Kandydat posiadający rodzeństwo, które jest uczniem tej szkoły – 2 punkty
- d) Kandydat posiadający rodzeństwo, które w nowym roku szkolnym będzie uczęszczało do tego oddziału przedszkolnego – 1 punkt.
6. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie wymienionych wyżej kryteriów, są odpowiednio:
 - a) zaświadczenie z zakładu pracy, aktualny wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenie z uczelni zawierające informację o systemie studiów i planowanych terminie ich ukończenia,
 - b) zaświadczenie z zakładu pracy, aktualny wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenie z uczelni zawierające informację o systemie studiów i planowanych terminie ich ukończenia,
 - c) dane potwierdza dyrektor szkoły na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły,

- d) pisemne oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego.

§ 5

1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może wystąpić do rodziców/opiekunów prawnych o dostarczenie w wyznaczonym terminie, dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach:
 - a) o wielodzietności rodziny dziecka, dla którego składany jest wniosek o przyjęcie do przedszkola (akt urodzenia dziecka),
 - b) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane na drodze wywiadu,
 - c) realizowaniu rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego (akt urodzenia dziecka),
 - d) obojgu rodzicach pracujących (zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu),
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może wystąpić do rodziców/opiekunów prawnych potwierdzenia zamieszkiwania na terenie Gminy Skierniewice (w szczególności: kserokopia umowy najmu lokalu mieszkalnego, wywiad środowiskowy).
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do Wójta Gminy o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

III. Skład i zadania komisji rekrutacyjnej

§ 6

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Sierakowicach Prawych powołuje komisję rekrutacyjną.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b) w przypadku uzyskania w II etapie rekrutacji takiej samej liczby punktów przez większą liczbę kandydatów niż liczba wolnych miejsc, o przyjęciu kandydata decyduje komisja stosownie do liczby posiadanych wolnych miejsc.
 - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych,
 - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

IV. Dokumenty dotyczące rekrutacji

§ 7

1. Dokumenty składane przez rodziców do szkoły to:
 - a) Wniosek przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Sierakowicach Prawych załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu rekrutacji,
 - b) Inne dokumenty dołączane w celu potwierdzenia wskazywanych we wniosku okoliczności mających wpływ na wyniki rekrutacji.

V. Zadania dyrektora szkoły

§ 8

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej:
 - a) wydanie zarządzenia o terminie rekrutacji zgodnie z zapisami w niniejszego regulaminu,
 - b) wydawanie i przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców,
 - c) odnotowywanie faktu złożenia wniosku,
 - d) zapoznanie członków komisji z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
 - e) przekazanie wniosków, następnego dnia po upływie terminu ich składania, do dyrektora szkoły zgodnie z preferencjami,
 - f) rozpatrywanie odwołań złożonych do dyrektora.

VI. Przepisy końcowe

§ 9

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Sierakowicach Prawych i na stronie internetowej szkoły.

***Pouczenie:**

Za osobę samotnie wychowującą dziecko na potrzeby postępowania rekrutacyjnego uznaje się pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem. Oświadczenie samotnego rodzica musi dotyczyć stanu rzeczywistego. Pojęcia osoby samotnie wychowującej dziecko nie można bowiem odczytywać w ten sposób, że jest nią każda osoba mająca dzieci i znajdująca się w stanie wolnym. Oświadczenie twierdzące, mają prawo złożyć wyłącznie osoby, które w rzeczywistości samotnie troszczą się o codzienne zaspokajanie potrzeb dziecka, nie zaś osoby, które mają władzę rodzicielską i jednocześnie formalnie są stanu wolnego.

Sierakowice Prawe, dnia 17 lutego 2026 r.

(Imię i nazwisko wnioskodawcy - rodzica (opiekuna) kandydata)

(Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji)

Pani Agnieszka Pilipów
Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Marii Konopnickiej
w Sierakowicach Prawych

Wniosek o przyjęcie dziecka
do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Sierakowicach Prawych

I. Dane osobowe kandydata i rodziców (opiekunów)

(Tabelę należy wypełnić czytelnie literami drukowanymi)

1	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata			
2	Data i miejsce urodzenia kandydata			
3	PESEL kandydata <i>w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość</i>			
4	Imię/Imiona i nazwiska rodziców kandydata	Matki		
		Ojca		
5	Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata ³	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu /numer mieszkania		
6	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata - o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

II. Informacja o złożeniu wniosku o przyjęcie kandydata do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie kandydata do więcej niż jednej publicznej jednostki, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy przedszkola, oddziału przedszkolnego

w szkole, innej formy wychowania przedszkolnego w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych

1. Pierwszy wybór

(nazwa przedszkola)

(adres przedszkola)

2. Drugi wybór

nazwa przedszkola

(adres przedszkola)

3. Trzeci wybór

nazwa przedszkola

(adres przedszkola)

III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*)
1	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata	
2	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne	
4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne	
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne	
6	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie ¹²	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	
7	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą	

*) Jeżeli chcemy, aby komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie czwartej przy sformułowaniu kryterium, proszę napisać TAK i zgodnie z instrukcją w kolumnie trzeciej, dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające spełnianie tego kryterium

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego w punkcie:_____.

IV. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez Gminę Skierniewice

L.p.	Kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*
1	Kandydat, którego oboje rodziców/prawnych opiekunów pracują, prowadzą działalność gospodarczą, uczą się w systemie dziennym	
2	Kandydat, którego jeden z rodziców/prawnych opiekunów, pracuje, prowadzi działalność gospodarczą, uczy się w systemie dziennym	
3	Kandydat posiadający rodzeństwo, które jest uczniem tej szkoły	
4	Kandydat posiadający rodzeństwo, które w nowym roku szkolnym będzie uczęszczało do tego oddziału przedszkolnego	

^{*)} Jeżeli chcemy, aby komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie trzeciej tego kryterium, proszę napisać TAK i dołączyć do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnianie tego kryterium

- Spełnianie przez kandydata kryteriów określonych zgodnie z art. 131 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe przez Gminę Skierniewice, jest potwierdzane oświadczeniami.
- Do wniosku dołączam oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie _____ .

Oświadczenia wnioskodawcy

- Oświadczam, że podane w zgłoszeniu dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym zgłoszeniu dla potrzeb związanych z przyjęciem kandydata do szkoły zgodnie z zasadami przedstawionymi w załączonej klauzuli informacyjnej.

(Czytelny podpis wnioskodawcy)

(Data)

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy
- rodzica kandydata

.....
numer i seria dokumentu tożsamości

OŚWIADCZENIE

Świadom/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

....., wychowuje się w rodzinie wielodzietnej, w której
(imię i nazwisko kandydata)

pozostaje na wychowaniu dzieci.
(liczba dzieci)

Sierakowice Prawe, dnia.....

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy
- rodzica kandydata

.....
numer i seria dokumentu tożsamości

OŚWIADCZENIE

Świadom/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

....., wychowuje samotnie jako (panna, kawaler, wdowa,
(imię i nazwisko kandydata)

wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba
rozwiedziona – właściwe podkreślić) i nie wychowuję żadnego dziecka z jego rodzicem.

Sierakowice Prawe, dnia.....

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)