

# **Regulamin rekrutacji do przedszkola/oddziału przedszkolnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku na rok szkolny 2014/2015**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014r., poz. 7).*
2. *Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).*
3. *Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku.*

## **Rozdział I Tok postępowania rekrutacyjnego**

### § 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:
  - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w oddziale przedszkolnym
  - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku.
  - 3) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
  - 4) podanie do publicznej wiadomości listę przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku na rok szkolny 2014/2015.
  - 5) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Oddział przedszkolny przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając w następujących formach:
  - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
  - 2) na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku.
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do oddziału przedszkolnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku na rok szkolny 2014/2015.
4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku.

## **Rozdział II Zasady postępowania rekrutacyjnego**

### § 2

1. Do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2014/2015 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2011, 2010, 2009 i dzieci urodzone od lipca do grudnia 2008 r.
2. Dzieci urodzone w roku 2009 i urodzone od lipca do grudnia 2008 r. mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego odbywa się raz do roku.

4. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
5. Rodzice dzieci, które nie chodziły do oddziału przedszkolnego zapisują dziecko na rok szkolny 2014/2015 tj. od 1 września 2014 r. do 31 sierpnia 2015 r., a rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
6. Złożenie podpisanego przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
7. Rodzice składają pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego w dniach **4-11.04.2014 r.** Nie podpisanie deklaracji jest równoznaczne z rezygnacją z oddziału przedszkolnego.
8. 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.
9. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w oddziale przedszkolnym przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

### § 3

1. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do oddziału przedszkolnego niż liczba miejsc dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.

## **Rozdział III Harmonogram rekrutacji**

### § 4

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

1. **Od 3 marca – do 10 marca 2014 r.** – składanie deklaracji o kontynuowaniu uczęszczania dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2014/2015.
2. **Od 11 marca – do 31 marca 2014 r.** – wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
3. **2 kwietnia 2014 r.** – ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego.
4. **3 kwietnia 2014 r.** – opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
5. **Od 4 kwietnia do 11 kwietnia 2014 r.** pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
6. **14 kwietnia 2014 r.** opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola/oddziału przedszkolnego.

## **Rozdział IV**

### **Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola**

#### § 5

1. Do oddziału przedszkolnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie gminy Pabianice i obwodu szkoły.
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 (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci) - **10 pkt.**
  - 2) niepełnosprawność dziecka - **10 pkt.**
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka - **10 pkt.**
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka - **10 pkt.**
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka - **10 pkt.**
  - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem) - **10 pkt.**
  - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą - **10 pkt.**
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria, które dyrektor ustalił w porozumieniu z Wójtem Gminy Pabianice.

<b>Kryteria dodatkowe - w przypadku zakończenia I etapu rekrutacji i dysponowania wolnymi miejscami</b>
---

Uczęszczanie starszego rodzeństwa kandydata w roku szkolnym 2014/2015 do przedszkola lub szkoły do której został złożony wniosek - <b>10 pkt.</b>
---

Aktywność zawodowa obu rodziców kandydata (oboje rodzice pracujący) - <b>10 pkt.</b> <i>załącznik: zaświadczenia o zatrudnieniu.</i>
---

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

#### § 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji
  - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej
  - 3) przedstawiciel Rady Rodziców

3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w oddziale przedszkolnym dla dzieci spełniających kryteria określone w ustawie rekrutacyjnej. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału przedszkolnego w ramach posiadanych miejsc /po spełnieniu dodatkowych kryteriów/.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
6. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i nie przyjętych. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
7. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do oddziału przedszkolnego wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

## **Rozdział VI**

### **Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora w procesie rekrutacji**

#### § 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami od dyrektora.
  - 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 oddziału przedszkolnego,
    - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
    - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego złożonego przez rodziców,
    - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i innych dokumentach.
  - 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych.
  - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci.
  - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora należy:
  - 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
  - 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji.
  - 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji.
  - 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców.
  - 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe - zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym.
  - 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców.
  - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

## **Rozdział VII**

### **Tryb odwoławczy**

#### § 8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**Wykaz załączników do regulaminu:**

Załącznik Nr 1 - *Potwierdzenie woli kontynuowania edukacji przedszkolnej.*

Załącznik Nr 2 - *Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.*

Załącznik Nr 3 - *Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka.*

Załącznik Nr 4 - *Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o nie  
wychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem.*

Załącznik nr 5 - *Zaświadczenie o zatrudnieniu.*

Załączniki są do pobrania w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej

.....

Piątkowisko, dnia .....

## POTWIERDZENIE WOLI kontynuowania edukacji przedszkolnej

Potwierdzam wolę kontynuowania edukacji przedszkolnej w roku szkolnym 2014/2015 w oddziale przedszkolnym

.....  
nazwa przedszkola/szkoły podstawowej

przez moje/nasze dziecko:

.....  
Imię i nazwisko dziecka

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

numer PESEL dziecka

.....  
miejsce urodzenia dziecka

Wstępnie deklaruję, że dziecko będzie korzystało z opieki i zajęć organizowanych w przedszkolu/szkole w następujących godzinach:

od godz. .... do godz. ....

.....  
podpis matki/ opiekuna prawnego

.....  
podpis ojca /opiekuna prawnego

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

#### ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA

.....  
miejscowość zamieszkania

.....  
ulica, nr domu/nr mieszkania

#### DANE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

.....  
imię i nazwisko matki dziecka/opiekuna prawnego

.....  
nr telefonu/e-mail

.....  
imię i nazwisko ojca dziecka/opiekuna prawnego

.....  
nr telefonu/e-mail

#### ADRES ZAMELDOWANIA DZIECKA (dotyczy dzieci urodzonych w 2009, 2010, 2011 r.)

.....  
miejscowość zamieszkania

.....  
ulica, nr domu/nr mieszkania

## OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZGŁOSZENIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, iż podane wyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym

.....  
podpis matki/ opiekuna prawnego

.....  
podpis ojca /opiekuna prawnego

Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym potwierdzeniu woli kontynuowania edukacji przedszkolnej w roku szkolnym 2013/2014. Administratorem danych jest dyrektor przedszkola, do którego dziecko uczęszcza. Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania lub usunięcia . Dane podaję dobrowolnie.

.....  
podpis matki/ opiekuna prawnego

.....  
podpis ojca /opiekuna prawnego



**WNIOSEK O PRZYJĘCIE  
dziecka do oddziału przedszkolnego w Zespole Szkolno-Przedszkolnego  
w Piątkowisku na rok szkolny 2014/2015**

1. Imię i nazwisko kandydata .....

2. Data i miejsce urodzenia kandydata .....

3. Numer PESEL kandydata

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

w przypadku braku numeru PESEL

Seria i numer paszportu lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata.....

.....

4. Rodzice/opiekunowie prawni kandydata:

a) imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego: .....

b) adres miejsca zamieszkania i zameldowania ojca/opiekuna prawnego: .....

.....

c) seria i nr dowodu osobistego ojca/opiekuna prawnego: .....

d) imię i nazwisko matki /opiekuna prawnego: .....

e) adres miejsca zamieszkania i zameldowania matki/opiekuna prawnego: .....

.....

5. Adres miejsca zamieszkania i zameldowania kandydata:.....

.....

6. Adres poczty elektronicznej rodziców/opiekunów prawnych kandydata: .....

.....

7. Numery telefonów kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych kandydata:

a) numer telefonu kontaktowego do ojca/opiekuna prawnego:.....

b) numer telefonu kontaktowego do matki/opiekuna prawnego:.....

8. Deklarowany pobyt kandydata w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.

Podstawa programowa w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej

realizowana jest w godzinach od ..... do .....:

a) deklarowany pobyt kandydata w oddziale przedszkolnym od godz. .... do godz. ....

b) liczba godzin ponad podstawę programową .....

c) posiłki:  śniadanie;  obiad;

9. Rodzice/opiekunowie prawni kandydata:

a) ojciec/opiekun prawny: \*\*\*\*

- pracuje na pełny etat – w załączeniu oświadczenie o pracy w pełnym etacie.
- pracuje na 1/2 etatu - w załączeniu oświadczenie o pracy na ½ etatu.
- nie pracuje
- studiuje/uczy się w systemie dziennym – w załączeniu zaświadczenie z uczelni.

b) matka/opiekun prawny: \*\*\*\*

- pracuje na pełny etat - w załączeniu oświadczenie o pracy w pełnym etacie.
- pracuje na 1/2 etatu - w załączeniu oświadczenie o pracy na ½ etatu.
- nie pracuje
- studiuje/uczy się w systemie dziennym – w załączeniu zaświadczenie z uczelni.

10. Rodzeństwo kandydata będzie kontynuowało edukację w danym przedszkolu, szkole lub zespole w roku 2014/2015

- tak     nie    \*\*\*\*

11. Kandydat w roku szkolnym 2014/2015 (wypełnić tylko w przypadku składania wniosku do przedszkola):

- podlega             nie podlega    \*\*\*\*

obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

12. Kandydat mieszka w obwodzie szkoły podstawowej (wypełnić tylko w przypadku składania wniosku do oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej):

- tak     nie    \*\*\*\*

13. Dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym kandydata

**/Ta informacja może być podana po przyjęciu do przedszkola/szkoły/**

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

14. Wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych

1. Pierwszy wybór

.....  
(nazwa publicznego przedszkola/publicznej szkoły podstawowej; adres)

2. Drugi wybór

.....  
(nazwa publicznego przedszkola/publicznej szkoły podstawowej; adres)

### 3. Trzeci wybór

.....  
(nazwa publicznego przedszkola/publicznej szkoły podstawowej; adres)

15. Osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola/ oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej (imię i nazwisko, numer i seria dowodu osobistego):

1. ....
2. ....
3. ....

Oświadczam, że:

- a) wszystkie dane zawarte we wniosku są prawdziwe i jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- b) niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola/szkoły o zmianie danych zawartych we wniosku,
- c) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i procesu dydaktyczno-wychowawczego (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych – Dz. U. z 1997 r. nr 133 poz. 883 ze zmianami);

Wyrażam bezterminową zgodę na umieszczanie zdjęć zawierających wizerunek mojego dziecka zarejestrowany podczas zajęć i uroczystości przedszkolnych/szkolnych zorganizowanych przez

.....  
(należy wpisać pełną nazwę szkoły)

w ..... oraz prac wykonanych przez nie podczas uczestnictwa w zajęciach edukacyjno-wychowawczych na stronie internetowej przedszkola/szkoły oraz w celu informacji i promocji przedszkola/szkoły (zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego o prawie autorskim i prawach pokrewnych – Dz. U. z 1994r. nr 24 poz.83 ze zmianami).

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że zgody te w każdej chwili mogę cofnąć w dowolnej formie pisemnej, wówczas dane zostaną usunięte w terminie do 30 dni.

.....  
podpisy rodziców /opiekunów prawnych kandydata

#### UWAGA:

Zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2013 r o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7) w pierwszej kolejności do przedszkola/ **oddziału przedszkolnego zorganizowanego w publicznej szkole podstawowej w .....** przyjmowane są:

1. Dzieci zamieszkałe na obszarze gminy/miasta .....
2. W przypadku większej liczby kandydatów z miasta niż liczba dostępnych miejsc przeprowadzone zostanie postępowanie rekrutacyjne według kryteriów:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata,

- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

3. Wszystkie kryteria wymienione w pkt 2 lit. a)-g) mają jednakową wartość.

4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w pkt 2 lit. a)-g):\*\*\*\*

a) wielodzietność rodziny kandydata potwierdzana jest oświadczeniem złożonym na załączniku do niniejszego wniosku

w załączeniu **oświadczenie o wielodzietności rodziny\*\*** kandydata,

b) niepełnosprawność kandydata potwierdzana jest **orzeczeniem** o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym ze względu na niepełnosprawność, orzeczeniem o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,

w załączeniu **orzeczenie o .....**

.....  
 ..... 1

c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata potwierdzana jest **orzeczeniem** o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem równoważnym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),

w załączeniu **orzeczenie o .....**

.....  
 ..... 1

d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata potwierdzana jest **orzeczeniem** o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem równoważnym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)

w załączeniu **orzeczenie o .....**

.....  
 ..... 1

e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata potwierdzana jest **orzeczeniem** o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem równoważnym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) ,

w załączeniu **orzeczenie o .....**

.....  
 ..... 1

f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie potwierdzone jest prawomocnym **wyrokiem sądu rodzinnego orzekającym rozwód lub separację lub aktem zgonu oraz oświadczeniem o samotnym wychowywaniu dziecka<sup>\*\*\*</sup>** oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

w załączeniu .....

.....  
.....  
..... 1

g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą jest potwierdzone **dokumentem poświadczającym** objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.).

w załączeniu .....

.....  
..... 1

<sup>1</sup> w przypadku spełnienia danego kryterium, kwadrat przy danym kryterium należy zaznaczyć znakiem „X” i wpisać jakie orzeczenie i/lub dokument jest załączany do wniosku.

Dokumenty i orzeczenia wymienione w pkt. 4 lit. b)-g) należy złożyć w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, lub w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata, wówczas oryginał dokumentu jest przedkładany dyrektorowi placówki do wglądu.

.....  
.....  
..... podpis rodziców /opiekunów prawnych kandydata

\*niepotrzebne skreślić

\*\* wielodzietność rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;

\*\*\*samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez 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.

\*\*\*\* w wybranym okienku zaznaczyć „X”

.....  
data

.....  
imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....  
adres zamieszkania

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż samotnie dziecko wychowuję dziecko .....  
imię i nazwisko  
kandydujące do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej oraz nie wychowuję  
żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem<sup>1</sup>.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
podpis Wnioskodawcy

---

<sup>1</sup> zgodnie z art. 20b pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) – samotne wychowywanie dziecka oznacza 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.

.....  
data

.....  
imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....  
adres zamieszkania

## **OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, iż dziecko ..... kandydujące do  
imię i nazwisko  
oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej jest członkiem rodziny wielodzietnej<sup>2</sup>.  
Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
podpis Wnioskodawcy

---

<sup>2</sup> zgodnie z art. 20b pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) – wielodzietność rodziny oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

....., dnia.....

.....  
pieczęć pracodawcy

### ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pani/Pan .....  
imię i nazwisko

zamieszkała/y .....  
dokładny adres

jest zatrudniona/w w .....  
nazwa zakładu pracy

na stanowisku.....

od dnia ..... na podstawie umowy o pracę na czas.....

.....  
pieczęć i podpis wystawiającego

....., dnia.....

.....  
pieczęć pracodawcy

### ZAŚWIADCZENIE

Zaświadcza się, że Pani/Pan .....  
imię i nazwisko

zamieszkała/y .....  
dokładny adres

jest zatrudniona/w w .....  
nazwa zakładu pracy

na stanowisku.....

od dnia .....na podstawie umowy o pracę na czas.....

.....  
pieczęć i podpis wystawiającego