

Regulamin rekrutacji do przedszkola/oddziału przedszkolnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku na rok szkolny 2019/2020

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 przedszkola/oddziału przedszkolnego obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu/oddziale przedszkolnym,
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku,
 - 3) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listę przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku na rok szkolny 2018/2019,
 - 5) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Przedszkole/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 2019/2020.
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 przedszkola na rok szkolny 2019/2020 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2014, 2015 i 2016.
2. Dzieci urodzone w roku 2013 mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
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 2019/2020 tj. od 1 września 2019 r. do 31 sierpnia 2020 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 **10-19.04.2019 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 Kwalifikacyjną.
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 21 do 28 lutego 2019 r.** – składanie w sekretariacie szkolnym deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2019/2020.
2. **Od 1 do 29 marca 2019 r.** – składanie w sekretariacie szkolnym podpisanych przez rodziców lub prawnych opiekunów wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego od 1 września w roku szkolnym 2019/2020.
3. **Od 1 do 8 kwietnia 2019 r.** – weryfikacja przez Komisję Kwalifikacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
4. **9 kwietnia 2019 r.** – opublikowanie w przedszkolu przez Komisję Kwalifikacyjną list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
5. **Od 10 do 19 kwietnia 2019 r.** – pisemne potwierdzenie przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka woli przyjęcia do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
6. **23 kwietnia 2019 r.** – podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Kwalifikacyjną list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola/oddziału przedszkolnego.

Nabór uzupełniający - w przypadku wolnych miejsc w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym:

1. **Od 23 kwietnia do 6 maja 2019 r.** – składanie w sekretariacie szkolnym wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020 wraz z dokumentami i oświadczeniami potwierdzającymi spełnianie kryteriów.

2. **Od 7 do 10 maja 2019 r.** – weryfikacja przez Komisję Kwalifikacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
3. **14 maja 2019 r.** – opublikowanie w przedszkolu przez Komisję Kwalifikacyjną list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
4. **Od 14 do 21 maja 2019 r.** – potwierdzenie pisemne przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka woli przyjęcia do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
5. **22 maja 2019 r.** opublikowanie w przedszkolu przez Komisję Kwalifikacyjną list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola/oddziału przedszkolnego.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego

§ 5

1. Do przedszkola/oddziału przedszkolnego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie gminy Pabianice i z obwodu szkoły (ze wsi: Piątkowisko, Kudrowice, Wola Żytowska, Żytowice, Janowice, Huta Janowska, Wysieradz).
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:
 - a) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci) - **10 pkt.**
 - b) niepełnosprawność dziecka - **10 pkt.**
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka - **10 pkt.**
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka - **10 pkt.**
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka - **10 pkt.**
 - f) 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.**
 - g) 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.

Kryteria dodatkowe - w przypadku zakończenia I etapu rekrutacji i dysponowania wolnymi miejscami:

Uczęszczanie starszego rodzeństwa kandydata do przedszkola, oddziału przedszkolnego lub szkoły, do której został złożony wniosek o przyjęcie - **10 pkt.**

(Dane potwierdza dyrektor szkoły na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu szkoły.)

Aktywność zawodowa obu rodziców albo rodzica samotnie wychowującego kandydata (oboje rodzice lub samotnie wychowujący rodzic – są pracujący) - **10 pkt.**

(Należy dołączyć zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy o aktualnym zatrudnieniu, wydane nie wcześniej niż jeden miesiąc przed złożeniem wniosku.)

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

Rozdział V

Tryb pracy Komisji Kwalifikacyjnej

§ 6

1. Komisję Kwalifikacyjną powołuje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - c) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Posiedzenie Komisji Kwalifikacyjnej odbywa się na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Kwalifikacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu/oddziale przedszkolnym dla dzieci spełniających kryteria określone w ustawie rekrutacyjnej. W drugim etapie Komisja Kwalifikacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego w ramach posiadanych miejsc (po spełnieniu dodatkowych kryteriów).
5. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Kwalifikacyjna 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 Kwalifikacyjnej sporządza się protokół. Komisja Kwalifikacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych. 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 lub opiekun prawny dziecka nieprzyjętego do przedszkola/oddziału przedszkolnego wystąpi do Komisji Kwalifikacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Kwalifikacyjna 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 Kwalifikacyjnej oraz dyrektora w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej należy:
 - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola/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 Kwalifikacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego,
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego złożonego przez rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 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 Kwalifikacyjnej 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/oddziale przedszkolnym, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego i innych dokumentach,
 - 2) weryfikowanie złożonych wniosków 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 placówki 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 przedszkola/oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Kwalifikacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe - zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Kwalifikacyjnej wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Kwalifikacyjnej.

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§ 8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic lub opiekun prawny dziecka może

wystąpić do Komisji Kwalifikacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica lub prawnego opiekuna 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 lub opiekun prawny dziecka może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Kwalifikacyjnej 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 - *Klauzula informacyjna.*

Załącznik Nr 3 - *Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego.*

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

Załącznik Nr 5 - *Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka.*

Załącznik nr 6 - *Zaświadczenie o zatrudnieniu.*

Załączniki są do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej.

Piątkowisko, dnia

POTWIERDZENIE WOLI
deklaracja kontynuowania edukacji przedszkolnej

Potwierdzam wolę kontynuowania edukacji przedszkolnej w roku szkolnym 2019/2020 w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piątkowisku przez moje/nasze dziecko:

.....

Imię, imiona i nazwisko dziecka

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

numer PESEL dziecka

.....

Data i miejsce urodzenia dziecka

.....

Adres zamieszkania: miejscowość, ulica, nr domu/nr mieszkania

Wstępnie deklaruję, że dziecko będzie korzystało z opieki i zajęć organizowanych w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w następujących godzinach:
od godz. do godz.

Upoważniam/y do odbioru dziecka z przedszkola poniższe osoby:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Telefon kontaktowy

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

.....

imię i nazwisko matki dziecka/opiekuna prawnego, nr telefonu/e-mail

.....

imię i nazwisko ojca dziecka/opiekuna prawnego, nr telefonu/e-mail

Oświadczam, iż podane wyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
podpis matki/opiekuna prawnego

.....
podpis ojca/opiekuna prawnego

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

1. Administratorem danych osobowych Pani/Pana oraz Państwa dziecka/ podopiecznego jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Piątkowisku, Piątkowisko 107, 95-200 Pabianice.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piątkowisku tj. Panem Sylwestrem Krawczykiem możliwy jest pod adresem e-mail: sylwester.krawczyk@outsourcing-iod.pl.
3. Dane osobowe Pani/Pana oraz Państwa dziecka/podopiecznego będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z póź. zm.) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w szkole.
4. Kategoriami odbiorców, którym Pani/Pana oraz Państwa dziecka/podopiecznego dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione przez szkołę są: pracownicy, którzy zostali przeszkoleni w zakresie należytego przetwarzania danych osobowych i zobowiązali się do ich przetwarzania w sposób gwarantujący najwyższy poziom bezpieczeństwa tych danych oraz podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie szkoły. Podmioty przetwarzające nie decydują samodzielnie o tym, w jaki sposób przetwarzać Pani/Pana oraz Państwa dziecka/podopiecznego dane osobowe. Przetwarzanie przez nich ma miejsce tylko w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prowadzenia działalności przez szkołę. Szkoła ma kontrolę nad działaniem takich podmiotów za pomocą odpowiednich zapisów umownych chroniących Państwa prywatność. Dane osobowe mogą również zostać ujawnione właściwym organom, upoważnionym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Dane osobowe Pani/Pana oraz Państwa dziecka/podopiecznego nie będą przekazywane do Państw trzecich.
6. Dane osobowe zgromadzone w postępowaniu rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły. W przypadku kandydatów nieprzyjętych zgromadzone dane przechowywane są do roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych Pani/Pana oraz Państwa dziecka/podopiecznego, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy Prawa oświatowego wymienione wyżej.

Piątkowisko, dnia

ADNOTACJA DYREKTORA

W związku z dopełnieniem obowiązku potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

zostaje przyjęta/y do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku - Przedszkola w Żytowicach na rok szkolny 2019/2020.

.....
pieczęć i podpis dyrektora

Piątkowisko, dnia

WNIOSEK O PRZYJĘCIE
dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piątkowisku
na rok szkolny 2019/2020

I. Dane osobowe kandydata (prosimy wypełniać drukowanymi literami):

1. Imię dziecka - Drugie imię -
2. Nazwisko -
3. Data i miejsce urodzenia -
4. Miejsce zamieszkania -

5. Numer PESEL kandydata

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

w przypadku braku numeru PESEL - Seria i numer paszportu lub inny dokument

potwierdzający tożsamość kandydata

6. Oddział (w wybranym okienku zaznaczyć „X”):

3-4-latki	
4-5-latki	
6-latki (roczne przygotowanie przedszkolne przed rozpoczęciem klasy I)	

II. Dane rodziców/opiekunów prawnych kandydata:

DANE OSOBOWE MATKI / OPIEKUNKI PRAWNEJ	
Imię	Nazwisko
ADRES ZAMIESZKANIA	
telefon komórkowy	adres e-mail

DANE OSOBOWE OJCA / OPIEKUNA PRAWNEGO	
Imię	Nazwisko
ADRES ZAMIESZKANIA	
telefon komórkowy	adres e-mail

UWAGA

Jeżeli wnioskodawca skorzystał z prawa składania wniosku o przyjęcie kandydata do więcej niż jednego publicznego przedszkola, zobowiązany jest wpisać nazwy i adresy przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych.

Wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w 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)

Podstawa programowa w przedszkolu/oddziale przedszkolnym realizowana jest w godzinach od 7.00 lub 8.30 do 13.15 lub 16.30.

III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie:

KRYTERIA PRZYJĘĆ

Aby komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium **proszę postawić znak „X” w 3 kolumnie. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnianie tego kryterium.**

Kryteria obowiązkowe:

(art. 20c ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.)

1	2	3
1.	Wielodzietność rodziny kandydata. (zgodnie z art. 20b pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2014 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) – wielodzietność rodziny oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci). <i>Załącznik: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.</i>	
2.	Niepełnosprawność kandydata. <i>Załącznik: 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. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata. <i>Załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j.: Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata. <i>Załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j.: Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	

5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata. <i>Załącznik: 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. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j.: Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie. <i>Załącznik: 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.</i>	
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą. <i>Załącznik: dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 135).</i>	
Kryteria dodatkowe:		
1.	Uczęszczanie rodzeństwa kandydata w roku szkolnym 2019/2020 do szkoły, przedszkola/oddziału przedszkolnego, do którego został złożony wniosek.	
2.	Rodzice/opiekunowie prawni albo rodzic samotnie wychowujący kandydata pracują lub studiuje w systemie dziennym. <i>Załącznik: zaświadczenia o zatrudnieniu.</i>	

DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU		
Dziecko z spoza rejonu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątkowisku	TAK	NIE
Nazwa i adres przedszkola rejonowego dziecka:		

Pouczenia:

Uprzedzona/ny o odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym. Przyjmując do wiadomości, że dyrektor szkoły może zażądać przedstawienia dokumentów potwierdzających dane zapisane we wniosku.

ZOBOWIĄZANIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA

Od dnia przyjęcia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego zobowiązuje się do:

1. Przestrzegania postanowień statutu szkoły.
2. Podawania do wiadomości szkoły wszelkich zmian w podanym wyżej informacjach.
3. Regularnego uiszczania opłat za obiady w wyznaczonym terminie.
4. Uczestniczenie w zebraniach rodziców.

.....
Podpis rodzica, opiekuna prawnego dziecka

*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”

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

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

kandydujące do przedszkola/oddziału przedszkolnego oraz nie wychowuję żadnego dziecka
wspólnie z jego rodzicem¹.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis Wnioskodawcy

¹ zgodnie z art. 20 b 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, że dziecko
imię i nazwisko

kandydujące do przedszkola/oddziału przedszkolnego jest członkiem rodziny wielodzietnej².

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis Wnioskodawcy

² 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