

# **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI**

## **do Publicznego Przedszkola w Bojmiu**

**rok szkolny 2019/2020**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe art. 131, art. 149, art 150- 158
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21.marca 2017 w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
3. Uchwała nr XXXII.220.2017 Rady Gminy Kotuń
4. Statut Publicznego Przedszkola w Bojmiu.

## **I. Tok postępowania rekrutacyjnego**

### **§ 1**

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
  - a. Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu.
  - b. Ogłoszenie rekrutacji dzieci do przedszkola na rok szkolny.
  - c. Przyjmowanie kart zgłoszeń do przedszkola.
  - d. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
  - e. Posiedzenie Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej.
  - f. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.
  - g. Składanie odwołań od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
  - h. Ostateczne ogłoszenie list dzieci przyjętych do przedszkola.
2. Postępowanie Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.
3. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności i jawności.
4. Dla wszystkich dzieci ubiegających się o przyjęcie do Publicznego Przedszkola w Bojmiu obowiązuje jeden wzór wniosku oraz innych załączników.

## **II. Zasady postępowania rekrutacyjnego**

### **§ 2**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe i zameldowane na terenie Gminy Kotuń.
2. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w pkt. 1, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć również dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
6. Dziecko w wieku 3, 4, 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
7. Liczba oddziałów określona w „Arkuszu organizacyjnym przedszkola” jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
8. Dzieci przybywające z zagranicy są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.
9. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywające z zagranicy odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu decyduje dyrektor przedszkola.

### § 3

1. Dzieci przyjęte do przedszkola i kontynuujące wychowanie przedszkolne nie biorą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Warunkiem kontynuowania wychowania przedszkolnego jest złożenie przez rodziców dzieci, o których mowa w pkt. 1 do dyrektora przedszkola, do którego uczęszcza dziecko deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego.
3. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata.
5. Wniosek zawiera dane identyfikacyjne w zakresie wskazanym w ustawie o systemie oświaty, których podanie ma charakter obligatoryjny oraz dane dotyczące spełnienia kryteriów, w tym dokumentów dołączonych do wniosku, których podanie ma charakter nieobowiązkowy.
6. W przypadku nie zaznaczenia danych nieobowiązkowych przyjmuje się, że kandydat nie spełnia danego kryterium.
7. Wniosek zawiera pouczenie oraz oświadczenie rodzica o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
8. Wniosek zawiera pouczenie oraz oświadczenie zgody rodzica na przetwarzanie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym danych osobowych zawartych we wniosku i załącznikach do wniosku.

9. Wnioski powinny zawierać szczegółową informację o aktualnym stanie zdrowia dziecka.
10. Złożenie podpisanego wniosku przez rodzica (prawnego opiekuna), jest równoznaczne z zawarciem umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole, potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania. Umowa ta obowiązuje przez cały rok szkolny.
11. Złożenie wniosku wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do postępowania rekrutacyjnego.
12. Przedszkole obowiązuje ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego
  - a) Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
  - b) Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
  - c) Wnioski, zwane kartami zgłoszenia dziecka do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
  - d) Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
  - e) Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
  - f) W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

#### § 4

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest dwuetapowo.
2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę łącznie kryteria o charakterze ustawowym, które mają jednakową wartość.

- 1) Wielodzietność rodziny kandydata – 100 punktów
  - 2) Niepełnosprawność kandydata /orzeczenie z PPP-P/- 100 punktów
  - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata– 100 punktów
  - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata– 100 punktów
  - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata– 100 punktów
  - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie– 100 punktów
  - 7) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą– 100 punktów
3. W przypadku równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania lub jeżeli po jego zakończeniu dane przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria, określone przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym, które mają różną wartość:
- 1) Pierwszeństwo dzieci z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 50 punktów.
  - 2) Pierwszeństwo dzieci, których oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko – 30 punktów.
  - 3) Pierwszeństwo dzieci, których rodzic/opiekun prawny albo rodzice/opiekunowie prawni mieszkają w Gminie Kotuń i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym właściwym dla Gminy Kotuń - 20 punktów.
  - 4) Pierwszeństwo dzieci, których rodzeństwo w kolejnym roku szkolnym będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej wskazanej we wniosku o przyjęcie – 10 punktów.
  - 5) Pierwszeństwo dzieci, gdzie dochód na osobę w rodzinie dziecka – od 10 do 1 punktu, przy czym:
    - a) W przypadku dochodu o wysokości mniejszej lub równej 100% kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2016r. poz.1518 z późn. zm.) – 10 punktów.

- b) W przypadku dochodu w wysokości przekraczającej 100% kwoty, o której mowa w lit. a – 1 punkt.
5. W pierwszym i drugim etapie postępowania rekrutacyjnego pozostawia się dwa wolne miejsca dla kandydatów przyjmowanych po rozpatrzeniu odwołań od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

### **III. Skład Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej.**

#### **§ 5**

1. W skład Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a. Dyrektor Zespołu Szkół w Bojmiu, jako przewodniczący Komisji
  - b. Nauczyciel przedszkola
  - c. Pedagog przedszkolny
2. O terminie posiedzenia zawiadamia Dyrektor, z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.
3. Członkami komisji rekrutacyjnej na prawach obserwatorów może być:
  - a. Przedstawiciel organu prowadzącego

### **IV Dokumenty dotyczące rekrutacji.**

#### **§ 6**

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola to:
  - a. Wniosek o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Bojmiu
  - b. Oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów
  - c. Inne dokumenty złożone przez rodziców
2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej:
  - a. Imienne wykazy zgłoszonych dzieci
  - b. Wnioski o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Bojmiu
  - c. Oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów
  - d. Inne dokumenty złożone przez rodziców:
    - nakazy płatnicze (w przypadku rolników prowadzących gospodarstwo rolne)
    - wpisy do Rejestru Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą)
3. Przedszkolna Komisja Rekrutacyjna ze swojego posiedzenia sporządza protokół, do którego załącza:

- a. Listy dzieci przyjętych do przedszkola z zaznaczeniem rocznika.
- b. Listę dzieci nieprzyjętych z zaznaczeniem rocznika.

## **V. Zadania Dyrektora Przedszkola, Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej i członków Komisji Rekrutacyjnej w procesie rekrutacji**

### **§ 7**

#### **Zadania Dyrektora Przedszkola.**

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:
  - a) Wywieszenie ogłoszenia o terminach rekrutacji
  - b) Podanie do publicznej wiadomości niniejszego Regulaminu
  - c) Wyjaśnienie rodzicom zasad określonych w niniejszym Regulaminie
  - d) Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola, oświadczeń oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców
  - e) Sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
    - Datę urodzenia dziecka,
    - Miejsce zamieszkania dziecka,
    - Pracę rodziców, telefony kontaktowe, adres e-mail
    - Czytelność zapisów w karcie
  - f) Sporządzenie na posiedzenie Komisji wykazu zgłoszonych dzieci zawierające następujące informacje:
    - Nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
    - Informacje o pełnym lub niepełnym czasie pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola.
4. Kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu przygotowanych dokumentów.
5. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym:
  - a) Składania podpisów przez członków Komisji

- b) Protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania
  - c) Sporządzenia list dzieci, o których mowa w rozdz. IV pkt.3
6. Wywieszenie list dzieci przyjętych na posiedzeniu Komisji do wiadomości rodziców w terminie określonym w załączniku nr 1.
  7. Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

## **§ 8**

### **Zadania Komisji Rekrutacyjnej**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
2. Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania i zameldowania dziecka, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku
3. przyjęcia do przedszkola i innych dokumentach
4. Weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych.
5. Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci.
6. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
7. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
8. Sporządzenie protokołu rekrutacyjnego.
9. Sporządzenie na wniosek rodzica uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

## **VI Postępowanie odwoławcze**

### **§ 9**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia kandydata, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat, sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 1.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## **VII Przepisy końcowe**

### **§10**

1. Nabór dzieci do przedszkola na dany rok szkolny odbywa się raz w roku w terminach ustalonych przez dyrektora przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym na podstawie wniosków o przyjęcie dziecka.
2. Harmonogram naboru do przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie w widocznym miejscu, w siedzibie przedszkola, listy zawierającej ułożone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych wraz z informacją o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola.

4. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów zawierającej ułożone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska przyjętych oraz listę kandydatów zawierającą ułożone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska nieprzyjętych wraz z adnotacją o dacie jej wywieszenia, informacją o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola oraz liczbie wolnych miejsc, którymi przedszkole jeszcze dysponuje
5. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola komisja ma obowiązek podania przyczyny odmowy.

### **§ 11**

1. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje Dyrektor Zespołu Szkół w Bojmiu, biorąc pod uwagę wymienione wyżej kryteria.
2. Zaleganie z opłatami za przedszkole przez 2 miesiące traktowane jest jak rezygnacja z przedszkola i skutkuje skreśleniem dziecka z listy wychowanków.
3. Rodzic, który chce rozwiązać umowę z Publicznym Przedszkolem w Bojmiu powinien złożyć do dyrektora placówki pisemną rezygnację.
4. Płatność za przedszkole jest naliczana do końca miesiąca, w którym wpłynęła rezygnacja rodzica.
5. Dyrektor od kolejnego miesiąca po otrzymaniu rezygnacji może przyjąć do placówki inne dziecko spełniające warunki rekrutacji.

### **§ 12**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej placówki.

Zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 24.01.2019 r.

### **Wykaz załączników do Regulaminu Rekrutacji Publicznego Przedszkola w Bojmiu:**

- 1) Załącznik Nr 1 Harmonogram naboru dzieci do Publicznego Przedszkola w Bojmiu
- 2) Załącznik Nr 2 Wniosek o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Bojmiu
- 3) Załącznik Nr 3 Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka
- 4) Załącznik Nr 4 Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
- 5) Załącznik Nr 5 Zaświadczenie rodzica o zatrudnieniu
- 6) Załącznik Nr 6 Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu w Bojmiu
- 7) Załącznik Nr 7 Oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie kandydata

**Harmonogram naboru dzieci do przedszkola na rok szkolny 2019/2020.**

1. Od **01 - 28 lutego 2019** – wydawanie i przyjmowanie Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu w Bojmiu
2. Od **01 marca – 29 marca 2019** – wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Bojmiu
3. **04 kwietnia 2019** – rozpatrywanie złożonych wniosków przez Komisję Rekrutacyjną.
4. **05 kwietnia 2019** – wywieszenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
5. Od **08 kwietnia do 26 kwietnia 2019** – możliwość wystąpienia do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
6. Od **24 - 26 kwietnia 2019** – sporządzanie uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola przez Komisję Rekrutacyjną.
7. Od **06 - 10 maja 2019** – składanie odwołań od decyzji Komisji Rekrutacyjnej do Dyrektora Publicznego Przedszkola w Bojmiu.
8. **15 maja 2019** – wywieszenie listy dzieci przyjętych do Publicznego Przedszkola w Bojmiu na rok szkolny 2019/2020.
9. **Po 15 maja 2019** – na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Wnioski o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Bojmiu oraz Deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu w Bojmiu są dostępne:

- a) w sekretariacie Zespołu Szkół w Bojmiu, w godz. 7.30-14.30
- b) na stronie internetowej Zespołu Szkół w Bojmiu -Rekrutacja dzieci ([www.zsbojmie.pl](http://www.zsbojmie.pl))
- c) w budynku Publicznego Przedszkola w Bojmiu

## WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W BOJMIU<sup>1</sup>

na rok szkolny.....

### I. INFORMACJE O DZIECKU

1. Imię i nazwisko dziecka.....
2. Nr PESEL..... Data i miejsce urodzenia.....
3. Adres zamieszkania (z kodem)..... Tel.....
4. Adres zameldowania .....

### II. INFORMACJE O RODZINIE

#### 1. Dane dotyczące rodziców / opiekunów

LP	Dane dotyczące rodziców / opiekunów	MATKA	OJCIEC
1.	Imię i nazwisko		
2.	Telefon kontaktowy		
3.	Adres poczty elektronicznej		

2. Dane dotyczące rodzeństwa (*proszę podać imiona, nazwiska i rok urodzenia*):

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

### III. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie<sup>2</sup>

\*), Jeżeli chcesz by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie czwartej tego kryterium, napisz TAK i zgodnie z instrukcją w kolumnie trzeciej, dołącz do wniosku dokumenty potwierdzające spełnianie tego kryterium

LP	KRYTERIUM	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*)
1.	Dziecko z rodziny wielodzietnej	Oświadczenie <sup>3</sup> o wielodzietności rodziny kandydata	
2.	Dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności	<b>Orzeczenie</b> o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub 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 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
3.	Dziecko jednego rodzica niepełnosprawnego	<b>Orzeczenie</b> 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 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
4.	Dziecko obojga rodziców niepełnosprawnych	<b>Orzeczenia</b> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27	

<sup>1</sup>Zgodnie z Art. 20a ust.4 ustawy o systemie oświaty, postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

<sup>2</sup> Zgodnie z Art. 20 t ust.6 ustawy o systemie oświaty, oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany 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.

		sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
5.	Dziecko rodzeństwa niepełnosprawnego	<b>Orzeczenie</b> 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 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica</i>	
6.	Dziecko rodzica/opiekuna samotnie je wychowującego	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu <b>oraz oświadczenie</b> <sup>4</sup> o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
7.	Dziecko z rodziny zastępczej	<b>Dokument poświadczający</b> 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, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866) <i>Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.</i>	

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego w punkcie .....<sup>5</sup>

### III. Kryteria społeczne<sup>6</sup>

\*) Jeżeli chcesz by komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie trzeciej tego kryterium, napisz TAK i dołącz do wniosku oświadczenie potwierdzające spełnianie tego kryterium

LP	KRYTERIA SPOŁECZNE	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*)
1.	Pierwszeństwo dzieci z rodzin objętych nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 50 punktów	
2.	Pierwszeństwo dzieci, których oboje rodzice – 50 p/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko – 30 punktów	

<sup>4</sup>Zgodnie z art. 20 b pkt. 2 ustawy o systemie oświaty, definicja samotnego wychowywania 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.

Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, składane jest w każdej sytuacji wymienionej jako definicja samotnego wychowywania dziecka. Oświadczenia składa się po rygorze odpowiedzialności karniej.

<sup>5</sup> Zgodnie z art. 20 t ust. 2 pkt. 1 ustawy o systemie oświaty do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.

<sup>6</sup> Zgodnie z Art. 20 c ust. 4 ustawy o systemie oświaty, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez dyrektora w uzgodnieniu z wójtem.

3.	Pierwszeństwo dzieci, których rodzic/opiekun prawny albo rodzice/opiekunowie prawni mieszkają w Gminie Kotuń i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym właściwym dla Gminy Kotuń (Należy dołączyć ksero pierwszej strony PIT-11) - 20 punktów	
4.	Pierwszeństwo dzieci, których rodzeństwo w kolejnym roku szkolnym będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej wskazanej we wniosku o przyjęcie - 10 punktów	
5.	Dochód na osobę w rodzinie dziecka – od 10 do 1 punktu, przy czym: a) W przypadku dochodu w wysokości mniejszej lub równej 100% <b>kwoty /504zł/</b> , o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. -10 punktów. b) W przypadku dochodu w wysokości przekraczającej 100% kwoty, o której mowa w lit. a – 1 punkt.	

1. Zgodnie z Art. 6 ustawy o systemie oświaty, spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym jest potwierdzane oświadczeniami.

2. Do wniosku dołączam oświadczenia o spełnianiu kryteriów wymienionych w punkcie .....

#### **Pouczenie**

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku są dyrektorzy przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkole oraz innych form wychowania przedszkolnego.

#### **Oświadczenia wnioskodawcy**

1. Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem.<sup>7</sup>

2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem oraz zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

#### **IV. Istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka( *stale choroby, wady rozwojowe, alergie, itp.*)**

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

#### **V. ZOBOWIĄZANIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW DZIECKA**

W przypadku przyjęcia dziecka do placówki zobowiązuję się do:

- Przestrzegania postanowień statutu przedszkola
- Podawania do wiadomości przedszkola wszelkich zmian w podanych wyżej informacjach
- **Regularnego** uiszczania opłat za przedszkole w **wyznaczonym** terminie
- Przeprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę dorosłą, do tego upoważnioną

<sup>7</sup> Zgodnie z art. 233. § 1. Kodeksu karnego - kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

- Przeprowadzania do przedszkola **zdrowego** dziecka
- Uczestniczenia w zebraniach rodziców

.....  
(czytelny podpis matki/opiekuna)

.....  
(czytelny podpis ojca/ opiekuna)

### **DECYZJA KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ**

Komisja Kwalifikacyjna na posiedzeniu w dn .....

1. Zakwalifikowała ww. dziecko do Publicznego Przedszkola w Bojmiu na ..... Godzin od dn..... 20..... r. do dnia.....20.....r.
2. Nie zakwalifikowała dziecka z powodu.....

.....  
*podpis przewodniczącego  
Komisji Rekrutacyjnej*

*podpisy Członków Komisji*

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

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Rekrutacji Publicznego Przedszkola w Bojmiu

.....  
data

.....  
imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....  
adres zamieszkania

***OŚWIADCZENIE***

Oświadczam, iż dziecko ..... kandydujące do  
imię i nazwisko  
przedszkola/ oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej/ punktu przedszkolnego jest członkiem  
rodziny wielodzietnej<sup>8</sup>.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
podpis Wnioskodawcy

\* niewłaściwe skreślić

---

<sup>8</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.

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Rekrutacji Publicznego Przedszkola w Bojmiu

.....  
data

.....  
imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....  
adres zamieszkania

***OŚWIADCZENIE***

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko .....

imię i nazwisko

kandydujące do przedszkola/ oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej/ punktu przedszkolnego  
oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem<sup>9</sup>.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
podpis Wnioskodawcy

\* niewłaściwe skreślić

---

<sup>9</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.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Rekrutacji Publicznego Przedszkola w Bojmiu

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

.....  
pieczęć pracodawcy

**ZAŚWIADCZENIE**

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

zamieszkała/y .....  
dokładny adres

jest zatrudniona/y \* w .....  
nazwa zakładu pracy

na stanowisku.....

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

.....  
/inne/.....

.....  
pieczęć i podpis wystawiającego

\*Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów: nakazy płatnicze (w przypadku rolników prowadzących gospodarstwo rolne), wpisy do Rejestru Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej (w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą)

Data złożenia deklaracji: .....

**DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO  
W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W BOJMIU <sup>10</sup> na rok szkolny.....**

**1. Dane dziecka:**

Imię i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres zameldowania	
Adres zamieszkania	

**2. Dane rodziców/prawnych opiekunów dziecka:**

Imię i nazwisko matki/prawnego opiekuna	
Adres zamieszkania	
Numer telefonu	
Adres poczty elektronicznej	
Miejsce pracy	

Imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna	
Adres zamieszkania	
Numer telefonu	
Adres poczty elektronicznej	
Miejsce pracy	

**3. Dodatkowo dołączam do deklaracji informacje o dziecku (np. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenie lekarskie, itp.)**

tak

nie

**4. Deklaracja**

Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/syna ( imię i nazwisko dziecka).....  
w Publicznym Przedszkolu w Bojmiu w roku szkolnym .....

<sup>10</sup> termin złożenia deklaracji - w ciągu 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego; podstawa prawna złożenia deklaracji: art. 20w ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

**Pouczenie**

1. Dane osobowe zawarte w niniejszej deklaracji będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Administratorem danych osobowych zawartych w deklaracji są dyrektorzy przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkole oraz innych form wychowania przedszkolnego.

**Oświadczenia**

1. Oświadczam, że podane w deklaracji dane są zgodne z aktualnym stanem.<sup>11</sup>
2. Oświadczam, że niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych w deklaracji,
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej deklaracji dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002, Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

.....  
.....  
(miejscowość i data)

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

**5. Przyjęcie deklaracji przez dyrektora przedszkola**

.....  
(pieczętka i podpis)

---

<sup>11</sup> Zgodnie z art. 233. § 1. Kodeksu karnego - kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Bojmiu, dnia .....

.....  
Imię i nazwisko dziecka

.....  
adres zamieszkania

### **OŚWIADCZENIE o dochodach w rodzinie\***

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód netto mojej rodziny z trzech miesięcy wybranych spośród ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola (tj. z następujących miesięcy .....)  
wyniósł .....zł, słownie .....

Liczba członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym wynosi ..... osoby/osób.

Oświadczam, że w w/w miesiącach dochód netto na osobę w rodzinie wyniósł ..... zł. słownie .....

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
Podpis rodzica/opiekuna

\*Na dochód określony w przepisach ustawy o świadczeniach rodzinnych składają się przychody wszystkich członków rodziny kandydata, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania. Do dochodu wlicza się wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenia i o dzieło, wynagrodzenia za pracę dorywczą, świadczenia rodzinne i pielęgnacyjne, renty, emerytury, alimenty, zasiłki dla bezrobotnych, dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej, dochody z gospodarstwa rolnego, świadczenia z pomocy społecznej (zasiłki stałe i okresowe), dochody z majątku rodziny (czynsze najmu i dzierżawy).

Za dochód netto uważa się sumę miesięcznych przychodów pomniejszoną o: miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych; składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu w Narodowym Funduszu Zdrowia oraz ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach; kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób.