Załącznik nr 1 do
Zarządzenia nr 22/2019/2020
Dyrektora Publicznego Przedszkola w Sulmierzycach
z dnia 30 stycznia 2020r.

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W SULMIERZYCACH na rok szkolny 2020/2021

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, Rozdział 6 art. 131, art. 149, art.150, art.155, art.157, art.158, art. 160, art. 161 (Dz. U. z 2019r. , poz. 1148 z późn. Zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737)
- Statut Publicznego Przedszkola w Sulmierzycach
- Uchwała Nr XXXII/188/2017 Rady Gminy w Sulmierzycach z dn. 28 lutego 2017r. w sprawie określenia kryteriów stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Sulmierzyce;
- Zarządzenie Nr 4/2020 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 29 stycznia 2020r. w sprawie określenia terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2020/2021 do przedszkoli, oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Sulmierzyce

§1
Przepisy ogólne

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dzieci sześcioletnie (ur. w 2013r.) obowiązane są odbyć roczne przygotowanie w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dziecko sześcioletnie, na wniosek rodziców, może rozpocząć naukę w kl. I szkoły podstawowej.
4. Dzieci pięcioletnie (ur. w 2014r.), dzieci czteroletnie (ur. w 2015r.), dzieci trzyletnie (ur. w 2016r.) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
5. Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
7. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego (na wniosek rodziców), kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
8. Wniosek, o którym mowa w §1 pkt. 7 składają rodzice do dyrektora szkoły podstawowej w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
9. Do wniosku dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 Ustawy-Prawo oświatowe.
10. 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. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. W tym przypadku dziecko będzie kontynuowało wychowanie przedszkolne.
11. Na wniosek rodziców, dyrektor szkoły podstawowej, odracza spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym. Wniosek składa się w roku kalendarzowym , w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat, nie później niż do 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
12. Do wniosku, o którym mowa w §1 pkt. 11 dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 Ustawy-Prawo oświatowe.

§2
Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego

1.W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Sulmierzyce.
2.Rodzice dzieci zamieszkałych poza Gminą Sulmierzyce mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola w postępowaniu uzupełniającym, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
3.Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie ustalonym przez organ prowadzący na rok szkolny 2020/2021 **(ZAŁ. 1)**
4.Informację o rozpoczęciu rekrutacji podaje się do publicznej wiadomości (siedziba przedszkola i strona internetowa przedszkola).
5.Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca, co roku na kolejny rok szkolny.
6.Rodzice dzieci, które obecnie uczęszczają do przedszkola, składają na rok szkolny 2020/2021 *„DEKLARACJĘ O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO”* w tym przedszkolu, w terminie **14 dni** poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego **(ZAŁ.2)**.
7.Niniejsza deklaracja stanowi podstawę do przyjęcia dziecka do przedszkola na kolejny rok szkolny.
8.W przypadku nie złożenia deklaracji w określonym terminie, dziecko zostaje skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny.
9.Rodzice dziecka ubiegającego się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani
są złożyć prawidłowo wypełniony *„WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA”* **(ZAŁ. 3)** w wyznaczonym terminie.
10.Rodzice mają prawo złożyć wniosek w 2 przedszkolach na terenie Gminy Sulmierzyce, informując o tym drugie przedszkole.
11.W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi w w/w wniosku istotne informacje dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 3

Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna (co najmniej 3 osobowa) , powołana zarządzeniem przez dyrektora.

2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić: dyrektor przedszkola, w której działa komisja rekrutacyjna

oraz osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym
do danej placówki.

3.Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji i może dokonywać zmian w składzie komisji.

4. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

1) pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami od Dyrektora Przedszkola,

2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa
i postawieniami niniejszego regulaminu,

3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:

a. wyznaczenie protokolanta,

b. zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do Przedszkola,

c. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do Przedszkola,

d. kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków rodziców o przyjęcie dziecka
do Przedszkola,

e. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję.

5. 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, prace rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentów,

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 postepowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

6. Do zadań dyrektora Przedszkola należy:

1) udostępnienie regulaminu rekrutacji,

2) powołanie Komisji Rekrutacyjnej

3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie,

4) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu wniosków o

przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców

5) rozpatrywanie odwoływań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

7. Decyzja komisji rekrutacyjnej jest ważna w przypadku obecności 2/3 składu komisji. Komisja rekrutacyjna prowadzi dokumentację swojej działalności.

8.Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.

9.Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje Przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

10.Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:

1)listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach,

2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;

3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

11. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola spełniających kryteria ustawowe.

12. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci spełniających dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący do Przedszkola, w ramach posiadanych wolnych miejsc.

13. 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 glosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.

14. Osoby, które wchodzą w skład komisji zobowiązane są do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzeń i podjętych rozstrzygnięciach.

15. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:

1) Żądać od rodziców przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach,

2) Zwrócić się do Wójta Gminy o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach;

16. Na podstawie spełnionych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja ustala listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.

17.Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości.

18. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne *„OŚWIADCZENIE WOLI PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOLA*” **(ZAŁ. 5)** w wyznaczonym terminie zawartym w harmonogramie na dany rok szkolny.

18. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu i podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

§ 4

Prowadzenie postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca prowadzi się na wniosek rodziców dziecka.

2. Wniosek o przyjęcie dziecka rozpatruje komisja rekrutacyjna.

3.W przypadku liczby kandydatów większej niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę KRYTERIA USTAWOWE (I etap), a następnie KRYTERIA SAMORZĄDOWE (II etap). **(Tab. 1)**

4. Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów. Przy czym zgodnie z art. 131 ust.3 ustawy Prawo oświatowe KRYTERIA USTAWOWE mają taką samą wartość.

TAB. 1

Etapy	KRYTERIA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO	Wartość kryterium w punktach
Pierwszy (KRYTERIA USTAWOWE)	Wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci)	30
	Niepełnosprawność kandydata	30
	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	30
	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	30
	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	30
	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	30
	Objęcie kandydata pieczą zastępczą	30
Drugi (KRYTERIA SAMORZĄDOWE)	Dziecko sześcioletnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dziecko pięcioletnie i dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym	20
	Dziecko wychowywane samotnie przez rodzica, który pracuje, prowadzi działalność gospodarczą, prowadzi gospodarstwo rolne i podlega ubezpieczeniu KRUS lub uczy się w trybie dziennym	20
	Dziecko z rodziny objętej wsparciem asystenta rodziny	15
	Dziecko, którego oboje rodzice (opiekunowie prawni) pracują, uczą się w trybie dziennym, prowadzą działalność gospodarczą lub prowadzą	10

	gospodarstwo rolne i podlegają ubezpieczeniu KRUS	
	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza już do danego przedszkola	5

5. Spełnienie kryteriów należy potwierdzić, dołączając do wniosku odpowiednie, wymagane dokumenty(ZAŁ.4).
6. Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku odpowiedzialna Komisja Rekrutacyjna
7. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
8. Składający oświadczenie jest obowiązany do złożenia klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia" (art. 150 ust.6 ustawy Prawo oświatowe).
9. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
10. Wielodzietność w rodzinie oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art. 4pkt 42 ustawy Prawo oświatowe).
11. 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 (art. 4 pkt. 43 ustawy Prawo oświatowe).
12. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci jest mniejsza od liczby miejsc dyrektor przedszkola może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjnej.
13.W wyniku rekrutacji listę dzieci przyjętych i nie przyjętych na kolejny rok szkolny podaje się zainteresowanym do wiadomości w wyznaczonym miejscu w siedzibie przedszkola (zgodnie z HARMONOGRAMEM –ZAŁ.1)
14.O przyjęciu decyduje suma punktów uzyskana w postępowaniu rekrutacyjnym. Kandydaci są przyjmowani w kolejności począwszy od najwyższej liczby uzyskanych punktów.

§5

Tryb odwoławczy

1. W terminie 7 dni od 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 Przedszkola.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wpływu wniosku rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, które uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic dziecka może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa § 5 ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygniecie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego

§6

Przepisy końcowe

1. Przez rodziców rozumie się też prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
2. Rodzic / prawny opiekun dziecka kandydującego do przedszkola zobowiązany jest poinformować niezwłocznie i osobiście o rezygnacji z miejsca w przedszkolu, w przypadku, gdy dziecko zostało przyjęte do przedszkola w postępowaniu rekrutacyjnym lub w postępowaniu uzupełniającym **(ZAŁ. 5)**
3. W razie zwolnienia miejsca przez dziecko, dyrektor ma prawo przyjąć nowe dziecko z listy rezerwowej.
4. Przydział dzieci do właściwych oddziałów przedszkolnych nastąpi po zakończeniu postepowania rekrutacyjnego. Organizacja oddziałów przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.
5. Liczbę dzieci w grupach określają obowiązujące przepisy zawarte w statucie przedszkola

ZAŁĄCZNIK 1 do Regulaminu Rekrutacji

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 4/2020
Wójta Gminy Sulmierzyce
z dnia 29 stycznia 2020r.

TERMINY PRZEPROWADZENIA POSTEPOWANIA REKRUTACYJNEGO ORAZ POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJACEGO NA ROK SZKOLNY 2020/2021 DO PRZEDSZKOLII ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO PRZY SZKOLE PODSTAWOWEJ PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ SULMIERZYCE

L.P.	**Czynności**	**Postępowanie rekrutacyjne**	**Postępowanie uzupełniające**
1.	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego	od 3 lutego 2020 r do 14 lutego 2020 r.	x
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola, oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postepowaniu rekrutacyjnym.	od 17 lutego 2020r do 28 lutego 2020r.	od 14 kwietnia 2020r do 21 kwietnia 2020r.
3.	Weryfikacja przez komisje rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola, oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 2 marca 2020 r. do 4 marca 2020r.	od 22 kwietnia 2020r. do 23 kwietnia 2020r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisje rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	9 marca 2020r.	11 maja 2020r

5.	Potwierdzenia przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	od 10 marca 2020r do 17 marca 2020r.	Od 12 maja 2020r. Do 18 maja 2020r.
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisje rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	18 marca 2020r.	21 maja 2020r.

- Wnioski wydawane będą w sekretariacie Przedszkola (godz. 7.30 – 15.30) oraz dostępne do pobrania na stronie internetowej *przedszkole.sulmierzyce.pl* w zakładce *REKRUTACJA*.
- Wypełnione wnioski prosimy składać w w/w terminach w sekretariacie Przedszkola w godz. 7.30 – 15.30

ZAŁĄCZNIK 2
do Regulaminu Rekrutacji

Data wpływu

……

Pieczątka przedszkola

DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU W SULMIERZYCACH W ROKU SZKOLNYM 2020/2021

1. DANE OSOBOWE DZIECKA

NAZWISKO	IMIĘ	PESEL
DATA I MIEJSCE URODZENIA		
ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA		
UL.	NR DOMU	NR LOKALU
KOD	MIEJSCOWOŚĆ	

2. POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU

GODZINY POBYTU Ilość godzin dziennie -		RODZAJ POSIŁKÓW – proszę właściwe zakreślić		
od : ……...	do : ……..	Śniadanie: TAK/NIE	Obiad: TAK/NIE	Podwieczorek: TAK/NIE
ALERGIE POKARMOWE:				

3. DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH/

Matka/ opiekun prawny /		**Ojciec / opiekun prawny /**	
IMIĘ		IMIĘ	
NAZWISKO		NAZWISKO	
ADRES ZAMIESZKANIA		ADRES ZAMIESZKANIA	
Telefony kontaktowe:		Telefony kontaktowe:	

Adres e-mail	Adres e-mail
MIEJSCE ZATRUDNIENIA	MIEJSCE ZATRUDNIENIA
(pieczęć i podpis zakładu pracy)	(pieczęć i podpis zakładu pracy)

4.INNE, WAŻNE ZDANIEM RODZICOW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH INFORMACJE dot. DZIECKA (choroby przewlekłe, orzeczenia, przyjmowane leki itp.)

5.OŚWIADCZENIE RODZICÓW W PRZYPADKU UPOWAŻNIENIA INNYCH OSÓB DO PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Upoważniam do przyprowadzania i odbioru mojego dziecka z przedszkola następujące osoby:

L.p.	Imię i nazwisko pełnoletniej osoby upoważnionej	Seria i nr dowodu osobistego
1.		
2.		
3.		
4.		

6. DEKLARACJE RODZICÓW	
Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka w zajęciach terenowych, wyjściach i wycieczkach w ramach programu dydaktyczno-wychowawczego przedszkola	Tak Nie
Wyrażamy zgodę na przegląd czystości skóry i włosów przez pielęgniarkę szkolną lub osobę wyznaczoną przez dyrektora.	Tak Nie
Wyrażamy zgodę na publikowanie prac oraz wizerunku naszego dziecka w prasie i na stronach internetowych w ramach informacji o pracy dydaktyczno-wychowawczej i promocji Przedszkola .	Tak Nie
Deklaruję uczestnictwo dziecka w zajęciach dodatkowych (bezpłatnych) z religii	Tak Nie
Deklaruję chęć korzystania przez moje dziecko z dowozu autobusem szkolnym **/ dotyczy dzieci 5-6 letnich /** Tak Nie	

- **Właściwe podkreślić**

7. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE TREŚCI DEKLARACJI

Oświadczam, iż:

1. Wszystkie dane zawarte we wniosku są prawdziwe.
2. Przyjmuję do wiadomości, iż dyrektor przedszkola może prosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.
3. Niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych powyżej.
4. Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Niezwłocznie poinformuję dyrektora przedszkola o rezygnacji z miejsca w przedszkolu.

…… ……

podpis matki/opiekunki prawnej

…… ……

podpis ojca/opiekuna prawnego

ZAŁĄCZNIK 3 do Regulaminu Rekrutacji

Pieczątka przedszkola	Data złożenia Wniosku

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W SULMIERZYCACH NA ROK SZKOLNY 2020/2021

1. DANE OSOBOWE DZIECKA

NAZWISKO	IMIĘ	PESEL
DATA I MIEJSCE URODZENIA		
ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA		
UL.	NR DOMU	NR LOKALU
KOD	MIEJSCOWOŚĆ	

2. **POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

GODZINY POBYTU Ilość godzin dziennie -		RODZAJ POSIŁKÓW – proszę właściwe zakreślić		
od : ……...	do : ……..	Śniadanie: TAK/NIE	Obiad: TAK/NIE	Podwieczorek: TAK/NIE
Alergie pokarmowe :				

3. DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Matka / opiekun prawny/		**Ojciec / opiekun prawny/**	
IMIĘ		IMIĘ	
NAZWISKO		NAZWISKO	
ADRES ZAMIESZKANIA		ADRES ZAMIESZKANIA	
ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ		ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ	
Telefony kontaktowe		Telefony kontaktowe	
MIEJSCE ZATRUDNIENIA		MIEJSCE ZATRUDNIENIA	

(pieczęć i podpis zakładu pracy)	(pieczęć i podpis zakładu pracy)

4.INNE, WAŻNE ZDANIEM RODZICOW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH INFORMACJE dot. DZIECKA (choroby przewlekłe, orzeczenia, przyjmowane leki itp.)

5.KRYTERIA PRZYJĘĆ - Proszę zakreślić właściwe

KRYTERIUM DOPUSZCZAJĄCE:			
1.	dziecko zamieszkałe w gminie Sulmierzyce	TAK	NIE
KRYTERIA PODSTAWOWE:			
1.	dziecko z rodziny wielodzietnej	TAK	NIE
2.	dziecko niepełnosprawne	TAK	NIE
3.	dziecko matki lub ojca niepełnosprawnego	TAK	NIE
3.	dziecko obojga rodziców niepełnosprawnych	TAK	NIE
5.	dziecko posiadające niepełnosprawne rodzeństwo	TAK	NIE
6.	dziecko matki lub ojca samotnie je wychowujących	TAK	NIE
7.	dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej	TAK	NIE
KRYTERIA DODATKOWE:			
1.	dziecko sześcioletnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dziecko pięcioletnie i dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym	TAK	NIE
2.	dziecko wychowywane samotnie przez rodzica, który pracuje, prowadzi działalność gospodarczą, prowadzi gospodarstwo rolne i podlega ubezpieczeniu KRUS lub uczy się w trybie dziennym	TAK	NIE
3.	dziecko z rodziny objętej wsparciem asystenta	TAK	NIE
4.	dziecko, którego oboje rodzice (opiekunowie prawni) pracują, uczą się w trybie dziennym, prowadzą działalność gospodarczą lub prowadzą gospodarstwo rolne i podlegają ubezpieczeniu KRUS	TAK	NIE
5.	dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza już do danego przedszkola	TAK	NIE

6.DEKLARACJE RODZICÓW	
Wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka w zajęciach terenowych, wyjściach i wycieczkach w ramach programu dydaktyczno-wychowawczego przedszkola	Tak Nie
Wyrażamy zgodę na przegląd czystości skóry i włosów przez pielęgniarkę szkolną lub osobę wyznaczoną przez dyrektora.	Tak Nie
Wyrażamy zgodę na publikowanie prac oraz wizerunku naszego dziecka w prasie i na stronach internetowych w ramach informacji o pracy dydaktyczno-wychowawczej i promocji Przedszkola .	Tak Nie
Deklaruję uczestnictwo dziecka w zajęciach dodatkowych (bezpłatnych) z religii	Tak Nie
Deklaruję chęć korzystania przez moje dziecko z dowożenia autobusem szkolnym **/ dotyczy dzieci 5-6 letnich /**	Tak Nie

7.OŚWIADCZENIE RODZICÓW W PRZYPADKU UPOWAŻNIENIA INNYCH OSÓB DO PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Upoważniam do przyprowadzania i odbioru mojego dziecka z przedszkola następujące osoby:

L.p.	Imię i nazwisko pełnoletniej osoby upoważnionej	Seria i nr dowodu osobistego
1.		
2.		
3.		
4.		

8.OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE TREŚCI DEKLARACJI

Oświadczam, iż:

1. Wszystkie dane zawarte we wniosku są prawdziwe.
2. Przyjmuję do wiadomości, iż dyrektor przedszkola może prosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.
3. Niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych powyżej.
4. Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
5. Niezwłocznie poinformuję dyrektora przedszkola o rezygnacji z miejsca w przedszkolu.

…… ……

podpis matki/opiekunki prawnej podpis ojca/opiekuna prawnego

Załącznik nr 4

POTWIERDZANIE KRYTERIÓW MINISTERIALNYCH

Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, odpowiednio:

1) oświadczenie o zamieszkiwaniu w Gminie Sulmierzyce **(wzór oświadczenia nr 1),**

2) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata **(wzór oświadczenia nr 2)**,

3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),

4) 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 **(wzór oświadczenia nr 3),**

5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

KRYTERIA 3-5 POTWIERDZA SIĘ ZA POMOCĄ DOKUMENTÓW SKŁADANYCH W POSTACI (do wyboru):

1) oryginału,

2) notarialnie poświadczonej kopii,

3) odpisu poświadczonego urzędowo zgodnie z art. 76 a § 1 KPA, odpisu lub wyciągu z dokumentu,

4) kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

INFORMACJA DLA RODZICÓW PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

Osoby, które prowadzą działalność gospodarczą, w celu udokumentowania zatrudnienia, **mogą przedłożyć wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej**, który można pobrać ze strony internetowej: **ceidg.gov.pl, wykonany nie wcześniej niż 3 dni przed złożeniem wniosku rekrutacyjnego.**

Proszę wejść na stronę i za pomocą wyszukiwarki ***baza przedsiębiorców***, wyszukać i wydrukować zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, a następnie dołączyć je do wniosku.

DRUGI ETAP REKRUTACJI

POTWIERDZENIE KRYTERIÓW DODATKOWYCH

1) Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej **(wzór oświadczenia nr 4)**;

2) Zaświadczenie potwierdzające naukę rodzica (opiekuna prawnego) w trybie dziennym;

3) Aktualny wydruk (wykonany nie wcześniej niż na 3 dni przed złożeniem wniosku rekrutacyjnego) ze strony Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego;

4) Zaświadczenie wydane przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, potwierdzające podleganie w okresie składania wniosku rekrutacyjnego ubezpieczeniu społecznemu rolników;

5) Zaświadczenie wydane przez Ośrodek Pomocy Społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta rodziny;

6) Deklaracja kontynuacji edukacji przedszkolnej przez rodzeństwo kandydata, złożona w tym samym co kandydat przedszkolu, w terminie siedmiu dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

Wszystkie oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: ***„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.***

WERYFIKACJA OŚWIADCZEŃ:

Przewodniczący komisji rekrutacyjnej:

- może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego,
- może zwrócić się do Wójta Gminy Sulmierzyce o potwierdzenie tych okoliczności,
- w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, Wójt Gminy Sulmierzyce korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucja ta posiada takie informacje,
- oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

Załącznik Nr 1
do wniosku o przyjęcie dziecka
do Publicznego Przedszkola
w Sulmierzycach

OŚWIADCZENIE Nr 1

Imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów dziecka
……
……
……
……
……

Adres zamieszkania rodziców/ prawnych opiekunów dziecka
……
……
……
……

Oświadczam, że wraz z dzieckiem zamieszkuję w Gminie Sulmierzyce.

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Sulmierzyce, …….. …….
(data) (podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik Nr 2
do wniosku o przyjęcie dziecka
do Publicznego Przedszkola
w Sulmierzycach

OŚWIADCZENIE Nr 2

Imię i nazwisko rodzica*.....
.....
.....
Adres zamieszkania rodzica*.....
.....

Oświadczam, że jestem/jesteśmy rodziną wielodzietną.**

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Sulmierzyce, ...
(data) (podpis osoby składającej oświadczenie)

* rodzice-należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby(podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
**wielodzietność rodziny-oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci

Załącznik Nr 3
do wniosku o przyjęcie dziecka
do Publicznego Przedszkola
w Sulmierzycach

OŚWIADCZENIE Nr 3

Imię i nazwisko rodzica*.....
.....
Adres zamieszkaniarodzica*.....
.....

Oświadczam, że samotnie wychowuję dziecko**i nie wychowuję wspólnie
co najmniej jednego dziecka z jego rodzicem*

.....

(imię, nazwisko i pesel dziecka)

.....
Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Sulmierzyce, ...
(data) (podpis osoby składającej oświadczenie)

*rodzice -należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby(podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
**samotne wychowywanie dziecka - oznacza to 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.

Załącznik Nr 4
do wniosku o przyjęcie dziecka
do Publicznego Przedszkola
w Sulmierzycach

OŚWIADCZENIE Nr 4

Imię i nazwisko rodzica*.....
.....
Adres zamieszkania rodzica*.....
.....

Oświadczam, że jestem zatrudniona/ zatrudniony na podstawie umowy
o pracę/ o dzieło/zlecenia** na czas
od.....do.....
w.....
(nazwa i adres zakładu pracy)
.....
w pełnym/ niepełnym wymiarze**

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Sulmierzyce, ...
(data) (podpis osoby składającej oświadczenie)

*rodzice-należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby(podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
**odpowiednie należy podkreślić

Załącznik Nr 5
do wniosku o przyjęcie dziecka
do Publicznego Przedszkola
w Sulmierzycach

OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z MIEJSCA W PRZEDSZKOLU

Ja, ……
(imię i nazwisko rodzica)

rezygnuję z miejsca w Publicznym, mojego dziecka
……..
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)
w roku szkolnym 2020/2021

ze względu na ……..

…… ……..……
Data Czytelny podpis matki / ojca / prawnego opiekuna kandydata