

Załącznik nr 1
do Statutu Przedszkola Publicznego w Kotuniu.

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
do Publicznego Przedszkola w Kotuniu
na rok szkolny 2019/2020

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 z późn zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 stycznia 2015 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania do publicznych przedszkoli, szkół i placówek osób niebędących obywatelami polskimi oraz obywateli polskich, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia (Dz.U. z 2015 r. poz. 31)
3. Statut Publicznego Przedszkola w Kotuniu.

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 Kotuniu 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 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
6. Dziecko w wieku 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. Wicedyrektor Zespołu Oświatowego, jako przewodniczący Komisji
 - b. Nauczyciel przedszkola jako przedstawiciel Rady Pedagogicznej
 - c. Pedagog przedszkolny
2. O terminie posiedzenia zawiadamia Dyrektor, z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.
3. Członkami komisji rekrutacyjnej na prawach obserwatorów mogą być:
 - a. Przedstawiciel związków zawodowych
 - b. Radni
 - c. 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 Kotuniu
 - 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 Kotuniu
 - 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 i 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
 - 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:
 - a) 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 o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach.
 - b) Weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych.
 - c) Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci.
 - d) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
 - e) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
 - f) Sporządzenie protokołu rekrutacyjnego.
 - g) 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 Oświatowego w Kotuniu, 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 Kotuniu 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 25 stycznia 2019. r.

Wykaz załączników do Regulaminu Rekrutacji Publicznego Przedszkola w Kotuniu:

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

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

- a. w sekretariacie Zespołu Oświatowego w Kotuniu przy ul. Szkolnej 2,
w godz. 7.30-14.30
- b. na stronie internetowej Zespołu Oświatowego w Kotuniu w zakładce Publiczne Przedszkole – Rekrutacja dzieci (www.arct.kotun.pl)

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA
DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W KOTUNIU¹**
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.....

LP	KRYTERIUM	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny (Tak*)
1.	Dziecko z rodziny wielodzietnej	Oświadczenie² o wielodzietności rodziny kandydata	
2.	Dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności	Orzeczenie 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	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>	
4.	Dziecko obojga rodziców niepełnosprawnych	Orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia 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>	
5.	Dziecko rodzeństwa niepełnosprawnego	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</i>	
6.	Dziecko rodzica/opiekuna samotnie je wychowującego	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie³ 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	Dokument poświadczający 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>	

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

II. INFORMACJE O RODZINIE

1. Dane dotyczące rodziców / opiekunów

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 spełnianie⁴

*) JeŜeli 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

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego w punkcie⁵

III. Kryteria społeczne⁶

*) JeŜeli 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 ⁹
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	
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.	Dochód na osobę w rodzinie dziecka – od 10 do 1 punktu, przy czym: a) W przypadku dochodu w wysokości mniejszej lub równej 100% kwoty /504zł/, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. 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.	

1. Zgodnie z Art. 131 Ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r., 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.⁷

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

⁷ 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, odlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

- Przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę dorosłą, do tego upoważnioną
- Przyrowadzania 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 Kotuniu na Godzin od dn..... 20..... r. do dnia.....20.....r.
2. Nie zakwalifikowała dziecka z powodu.....

.....
*podpis przewodniczącego
 Komisji Rekrutacyjnej*

podpisy Członków Komisji

.....

.....
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
wielodzietnej⁸.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis Wnioskodawcy

* niewłaściwe skreślić

⁸ zgodnie z art. 20b pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. nr 256, zm.) – wielodzietność rodziny oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

.....
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 rodzicem⁹.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis Wnioskodawcy

* niewłaściwe skreślić

⁹ 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.

....., 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 KOTUNIU ¹⁰ 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 Kotuniu w roku szkolnym

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.).

¹⁰ 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.).

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.¹¹
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.).

.....
(miejsowość i data)

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

5. Przyjęcie deklaracji przez dyrektora przedszkola

.....
(pieczętka i podpis)

¹¹ 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.

Kotuń, 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

.....)

wyniósłzł, 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.