

**ZARZĄDZENIE NR VII/136/2016**  
**WÓJTA GMINY BARANÓW**

z dnia 24 lutego 2016 r.

**w sprawie ustalenia "Regulaminu rekrutacji do Przedszkola Gminnego w Baranowie na rok szkolny 2016/2017.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, ze zm.) oraz art. 20c ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, ze zm.) - zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam i wprowadzam do stosowania "Regulamin rekrutacji do Przedszkola Gminnego w Baranowie na rok szkolny 2016/2017" w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Baranowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Baranów

**inż. Robert Gagoś**

# **Regulamin rekrutacji do Gminnego Przedszkola w Baranowie na rok szkolny 2016/2017**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty. (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 2156 ze zmianami).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego ( Dz. U. z 2015 r. .poz.1942).*
3. *Statut Gminnego Przedszkola w Baranowie.*

## **Rozdział I**

### **Tok postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 1**

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
  - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
  - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Gminnego Przedszkola w Baranowie,
  - 3) przyjmowanie kart zgłoszeń o przyjęcie do Gminnego Przedszkola w Baranowie na rok szkolny 2016/2017,
  - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
  - 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Gminnego Przedszkola w Baranowie na rok szkolny 2016/2017,
  - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
  - 7) zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
  - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
  - 2) na stronie internetowej Gminnego Przedszkola w Baranowie.
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do Gminnego Przedszkola w Baranowie na rok szkolny 2016/2017.
4. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej Gminnego Przedszkola w Baranowie.

## **Rozdział II**

### **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 2**

1. Do przedszkola na rok szkolny 2016/2017 przyjmowane są dzieci urodzone w latach: 2011, 2012, 2013 .
2. Rekrutacja dzieci do Gminnego Przedszkola w Baranowie odbywa się raz do roku.
3. Dzieci urodzone w roku 2010 mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Rodzice są zobowiązani zgłosić dziecko do przedszkola.
4. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor zespołu przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
5. Złożenie podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) karty zgłoszenia o przyjęcie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
6. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w roku szkolnym 2016/2017 do Gminnego Przedszkola w Baranowie jest podpisanie umowy o świadczenie usług. Umowy zawierane są z dyrektorem zespołu w jego gabinecie.
7. Nie podpisanie umowy jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola.
8. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
9. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora zespołu została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor zespołu może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

#### **§ 3**

1. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do przedszkola niż liczba miejsc (75- dzieci 3, 4 i 5 -letnich) dyrektor zespołu powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.

## **Rozdział III**

### **Harmonogram rekrutacji**

#### **§ 4**

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

1. **Od 1 do 31 marca** – wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszenia do przedszkola.
2. **Do 13 kwietnia** – rozpatrywanie złożonych kart przez Komisję Rekrutacyjną.
3. **13 kwietnia** – wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola imiennej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
4. **Do 20 kwietnia** – składanie odwołań do dyrektora zespołu.
5. **27 kwietnia** – obrady komisji.
6. **Od 1 do 30 czerwca** – podpisywanie umów cywilno – prawnych między dyrektorem zespołu a rodzicami.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 5**

1. Do Gminnego Przedszkola w Baranowie w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Baranów.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
  - 2) niepełnosprawność kandydata,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
  - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem),
  - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria, które dyrektor zespołu ustalił w porozumieniu z Wójtem Gminy Baranów i przyznał im określoną liczbę punktów:

<b>Lp.</b>	<b>Kryteria dodatkowe</b>	<b>Liczba punktów</b>
1	Kandydat uczęszczał do przedszkola	35
2	Oboje rodzice kandydata pracują zawodowo lub studiuje w systemie stacjonarnym	35
3	Rodzeństwo kandydata uczęszcza już do przedszkola	20
4	Czas pobytu dziecka przekracza 5 godzin	10

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

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 6**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Baranowie i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) wicedyrektor zespołu jako przewodniczący,
  - 2) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
  - 3) przedstawiciel Rady Rodziców.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt od 1 do 7.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
  - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,

- 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
9. Listy, o których mowa w §6 ust. 8 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Gminnego Przedszkola w Baranowie. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w §6 ust. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów jaką kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

## **Rozdział VI**

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

#### **§ 7**

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
- 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora zespołu,
  - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
  - 3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
    - a) wyznaczenie protokolanta,
    - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
    - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
    - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
    - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców,
    - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków

Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach,
- 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

3. Do zadań dyrektora zespołu należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
- 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe – zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

## **Rozdział VII**

### **Tryb odwoławczy**

#### **§ 8**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 8 ust. 2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora zespołu odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora zespołu służy skarga do sądu administracyjnego.

**Wykaz załączników do regulaminu:**

1. Załącznik Nr 1 – Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola,
2. Załącznik Nr 2 – Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,
3. Załącznik Nr 3 – Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem,
4. Załącznik Nr 4 – Oświadczenie o niepełnosprawności,
5. Załącznik Nr 5 – Oświadczenie o rodzinie zastępczej,
6. Załącznik Nr 6 – Oświadczenie o zatrudnieniu.



Data przyjęcia karty zgłoszenia:.....

**Karta zgłoszenia dziecka  
do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego –  
Gminne Przedszkole w Baranowie  
ul. Szkolna 2  
na rok szkolny 2016/2017**

(Wniosek wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka. Wniosek o przyjęcie należy wypełnić drukowanymi literami. Przy oznaczeniu \* skreślić niewłaściwe)

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA**

**DANE OSOBOWE DZIECKA**

imię		drugie imię	
nazwisko			
PESEL			
data urodzenia		miejsce urodzenia	

**ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA**

ulica		nr domu		nr mieszkania	
kod pocztowy		miejsowość			
gmina		powiat			

**KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH RODZICÓW DZIECKA/  
OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

**DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ**

imię		nazwisko			
<b>ADRES ZAMIESZKANIA</b>					
ulica		nr domu		nr mieszkania	
kod pocztowy		miejsowość			
gmina		powiat			
telefon komórkowy		adres e-mail			
<b>MIEJSCE ZATRUDNIENIA</b>					
nazwa firmy					
adres firmy					
telefon kontaktowy					

**DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO**

imię		nazwisko			
<b>ADRES ZAMIESZKANIA</b>					
ulica		nr domu		nr mieszkania	
kod pocztowy		miejsowość			
gmina		powiat			
telefon komórkowy		adres e-mail			
<b>MIEJSCE ZATRUDNIENIA</b>					
nazwa firmy					
adres firmy					
telefon kontaktowy					

<b>KRYTERIA PRZYJĘĆ</b> (w przypadku spełniania danego kryterium proszę postawić znak „X”)			
<b>Kryteria obowiązkowe</b> (art. 20c ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.))		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	Wielodzietność rodziny kandydata ( oznacza. rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci) <i>Załącznik: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.</i>		
2.	Niepełnosprawność kandydata <i>załącznik: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>		
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata <i>Załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>		
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata <i>załącznik: orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>		
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata <i>załącznik: orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>		
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <i>załącznik: prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem).</i>		
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą <i>załącznik: dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz.135).</i>		
<b>Kryteria dodatkowe</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
1.	Kandydat uczęszczał do przedszkola		
2.	Oboje rodzice kandydata pracują zawodowo lub studiuje w systemie stacjonarnym. Załącznik: Zaświadczenie o zatrudnieniu.		
3.	Rodzeństwo kandydata uczęszcza już do przedszkola.		
4.	Czas pobytu dziecka przekracza 5 godz.		

<b>INFORMACJE O DZIECKU</b>
Informacje o stanie zdrowia dziecka mogące mieć znaczenie podczas pobytu dziecka w przedszkolu.*:

**ZOBOWIĄZANIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW DZIECKA DO:**

- podawania do wiadomości przedszkola wszelkich zmian w podanych wyżej informacjach,
- przestrzegania postanowień statutu regularnego uiszczania opłat za przedszkole w wyznaczonym terminie (do 15 każdego miesiąca),
- przestrzegania postanowień statutu,
- przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę dorosłą, do tego upoważnioną,
- przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka,
- uczestniczenia w zebraniach rodziców.

<b>Wyrażam zgodę na:</b>
*okresowe przeglądy czystości dziecka * publikację zdjęć dziecka z imprez i uroczystości przedszkolnych na łamach lokalnej prasy oraz na stronie internetowej przedszkola i zamieszczanie ich w kronice przedszkolnej
<b>Oświadczam, że:</b>
Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 k.k. oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym
Przyjmuję do wiadomości, że dyrektor przedszkola w celu weryfikacji podanych danych może zażądać niezwłocznego dostarczenia dokumentów potwierdzających stan faktyczny podany w <i>Karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola</i>
Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w formularzu do celów edukacyjnych oraz celów związanych z realizacją przez Przedszkole zadań statutowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze. zm.)
Jestem poinformowany, iż Przedszkole funkcjonuje w strukturach Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Baranowie, tj. przy ul. Szkolnej 2,

Data: .....

Czytelny podpis rodziców/opiekunów.....

**Decyzja komisji kwalifikacyjnej: /właściwe podkreśl/**

Komisja kwalifikacyjna na posiedzeniu w dniu:

.....

- zakwalifikowała dziecko,
- nie zakwalifikowała dziecka

Uzasadnienie (w przypadku odmowy przyjęcia dziecka)

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

Podpisy członków komisji kwalifikacyjnej

Podpis przewodniczącego komisji:

1. ....

2. ....

.....

.....  
data

.....  
imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....  
adres zamieszkania

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż dziecko ..... kandydujące  
imię i nazwisko  
do przedszkola/ oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej/ punktu przedszkolnego jest  
członkiem rodziny wielodzietnej<sup>1</sup>.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
podpis Wnioskodawcy

\* niewłaściwe skreślić

---

<sup>1</sup> zgodnie z art. 20b pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze 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 rodzicem<sup>1</sup>.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
podpis Wnioskodawcy

\* niewłaściwe skreślić

---

<sup>1</sup> zgodnie z art. 20b pkt 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015r. poz. 2156 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.

## Oświadczenie o niepełnosprawności

.....  
(data)

.....  
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....  
(adres zamieszkania)

Oświadczam, iż w rodzinie dziecka kandydującego do przedszkola występuje następująca niepełnosprawność\*:

1. Niepełnosprawność kandydata do przedszkola
2. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
3. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
4. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

\*Właściwe podkreślić

## Oświadczenie o rodzinie zastępczej

.....  
(data)

.....  
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

.....  
(adres zamieszkania)

Oświadczam, że na podstawie ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013r. poz.135) tworzę rodzinę zastępczą dla dziecka

.....  
(imię i nazwisko dziecka)

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
(czytelny podpis Wnioskodawcy)