	Procedura rekrutacji dzieci do przedszkola PG- 2.1/01	Wydanie: D z dnia: 18.02.2020
		Obowiązuje od dnia: 02.03.2020
		Strona 1 z 6
Opracowała: Halina Jodłowska		Podpis:

1. Cel i przedmiot procedury.

Celem niniejszej procedury jest ustalenie zasad rekrutacji dzieci do Przedszkola Publicznego „Bajkowy Świat”.

Przedmiotem procedury są zasady i tryb postępowania podczas:

- powoływania komisji rekrutacyjnej
- przyjmowania wniosków o przyjęcie do przedszkola
- rozpatrywania wniosków
- ogłaszania listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci
- rozpatrywania odwołań rodziców
- zawierania umów z rodzicami

2. Zakres stosowania.

Procedura obowiązuje Dyrektora Przedszkola, Przewodniczącą oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej.

3. Odpowiedzialność.

3.1. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za:

- merytoryczną treść niniejszej procedury i jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa,
- wykonanie niezbędnych czynności przygotowawczych związanych z rekrutacją dzieci do Przedszkola, w tym określenie miejsc wolnych, na które przyjmowane będą wnioski
- udostępnienie procedury rekrutacji,
- wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad rekrutacji,
- wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców lub / i wyznaczenie innych pracowników przedszkola do wykonywania powyższych czynności,
- sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe - zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
- rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

3.2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za:

- pobranie złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami od Dyrektora Przedszkola,
- sprawdzenie kompletności złożonych wniosków i w przypadku braku kontakt z rodzicami / opiekunami prawnymi
- organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszej procedury,

- prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - wyznaczenie protokolanta,
 - zapoznanie z wnioskami o przyjęcie dzieci do Przedszkola,
 - zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do Przedszkola,
 - kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do Przedszkola,
 - nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

3.3. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej są odpowiedzialni za:

- sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka,
- weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
- określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

4. Opis postępowania.

4.1. Zasady postępowania rekrutacyjnego.

- a) Do Przedszkola na dany rok szkolny przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia.
- b) Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a dzieci młodsze w wieku 3-5 lat mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego, ale zagwarantowanie tego prawa leży w gestii Gminy Miejskiej Kraków.
- c) W szczególnych przypadkach do Przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
- d) Za szczególny przypadek uznaje się:
 - trudną, wyjątkową sytuację rodzinną dziecka,
 - losowe zdarzenie w rodzinie dziecka,
 - uczęszczanie do przedszkola rodzeństwa dziecka,
- e) Warunkiem przyjęcia do przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku są:
 - poziom rozwoju dziecka umożliwiający funkcjonowanie w grupie,
 - samodzielność tzn. dziecko zakończyło już trening czystości, samodzielnie spożywa posiłki, komunikuje się z innymi oraz potrafi komunikować swoje potrzeby.
 - w przedszkolu pozostały wolne miejsca.
- f) Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się raz do roku zgodnie z Harmonogramem rekrutacji, który podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej przedszkola oraz w przedszkolu na tablicy ogłoszeń.
- g) W przypadku braku wolnych miejsc rekrutacja nie jest przeprowadzana.

- h) Ilość wolnych miejsc w poszczególnych oddziałach przedszkola, na które przeprowadzana jest rekrutacja, podawana jest na stronie internetowej najpóźniej do dnia rozpoczęcia rekrutacji.
- i) W przypadku, gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje Dyrektor.
- j) Rodzice dzieci już uczęszczających do Przedszkola składają w terminie podanym przez Dyrektora, ale co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu - Formularz F01/PG-2.1/01
- k) W przypadku zmiany danych dziecka lub/ i rodziców/ opiekunów prawnych dziecka wraz z deklaracją o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego rodzice są zobowiązani do złożenia formularza F02/PG-2.1/01, zawierającego aktualne dane.
- l) Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w danym roku szkolnym do Przedszkola jest podpisanie umowy o świadczenie usług w wyznaczonym terminie. Umowy zawierane są z reprezentującym Przedszkole dyrektorem.
- m) Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w Przedszkolu.
- n) Rodzice starający się o przyjęcie dziecka do Przedszkola, składają wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola na dany rok szkolny – Formularz F03/PG-2.1/01 wraz z załącznikami (jeśli dotyczą).
- o) Wszystkie załączniki dołączane do wniosku powinny być wyszczególnione w pkt. 4 Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.
- p) 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.
- q) Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
- r) Rodzice starający się o przyjęcie dziecka do przedszkola w trakcie trwania roku szkolnego, jeśli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, wypełniają Kartę zapisu dziecka do przedszkola – formularz F06/PG-2.1/01

4.2. Komisja Rekrutacyjna.

- a) Dyrektor Przedszkola Zarządzeniem Wewnętrznym powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącego.
- b) W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu.
- c) W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
 - Dyrektor Przedszkola
 - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola
- d) Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącą Komisji.
- e) Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola.
- f) Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

- g) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji.
- h) Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
- i) Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
- j) Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

4.3. Kryteria przyjęcia dzieci do Przedszkola.

- a) Do Przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie gminy Kraków.
- b) W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc są brane pod uwagę podstawowe kryteria ustawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci);
 - 2) niepełnosprawność dziecka;
 - 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.
- c) Kryteria powyższe mają jednakową wartość w wysokości 10 pkt.
- d) Oprócz kryteriów podstawowych brane są pod uwagę kryteria dodatkowe określone przez organ prowadzący. Organ prowadzący ustala również punktację dla kryteriów dodatkowych.
- e) Kryteria dodatkowe to:
 - 1) dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18.08.2011 r w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz.U. z 2018 r poz.753) lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych – 10 pkt;
 - 2) dziecko wskazane we wniosku jest samodzielne tzn. dziecko zakończyło już trening czystości, samodzielnie spożywa posiłki, komunikuje swoje potrzeby – 10 pkt;
 - 3) rodzeństwo dziecka wskazanego we wniosku uczęszcza do Przedszkola „Bajkowy Świat” i rodzic zawsze terminowo regulował płatności za przedszkole – 10 pkt. W przypadku płatności realizowanych z opóźnieniem punkty nie są naliczane;
 - 4) dziecko uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 zarejestrowanej w Gminie Miejskiej Kraków – 5 pkt;
 - 5) oboje rodziców / opiekunów prawnych studiują w systemie dziennym lub pracują – 5 pkt;
- f) W przypadku równorzędnych wyników, Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę wiek dziecka liczony w miesiącach.

- g) Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Kraków mogą być przyjęte do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje ono wolnymi miejscami.

4.4. Postępowanie rekrutacyjne i jego dokumentowanie.

- a) W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola biorąc pod uwagę ilość zdobytych punktów.
- b) Następnie Komisja Rekrutacyjna ogłasza listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przesyła informację o wynikach na adres e-mail jeśli zostanie podany.
- c) Rodzic / opiekun dziecka zakwalifikowanego ma obowiązek potwierdzić wolę przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia - formularz F5/PG-2.1/01, w terminie określonym w Harmonogramie rekrutacji. Niezłożenie oświadczenia jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
- d) Następnie ogłaszana jest lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz liczba wolnych miejsc.
- e) Z postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół. Protokół postępowania rekrutacyjnego zawiera w szczególności: 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.
- f) Do protokołu postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
- listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach,
 - informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
- g) Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
- listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
 - ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
- h) Listy, o których mowa w pkt. 4.4. g) podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
- i) Listy zawierające imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia znajdują się w dokumentacji rekrutacyjnej.
- j) Dzień podania do publicznej wiadomości list o których mowa w pkt. 4.4. h) jest określony w harmonogramie rekrutacji na dany rok – wzór harmonogramu rekrutacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
- k) 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, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

4.5. Tryb odwoławczy.

- a) 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.
- b) 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, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
- c) Rodzic dziecka może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- d) Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
- e) Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola rodzic może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

5. Załączniki i formularze.

- Załącznik nr 1 – wzór harmonogramu rekrutacji
- Załącznik nr 2 – oświadczenie o wielodzietności rodziny
- Załącznik nr 3 – oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
- Załącznik nr 4 – oświadczenie o objęciu dziecka pieczęcią zastępczą
- Załącznik nr 5 – oświadczenie o uczęszczaniu do Przedszkola Bajkowy Świat rodzeństwa kandydata
- Załącznik nr 6 – oświadczenie o samodzielności dziecka – kandydata
- Załącznik nr 7 – oświadczenie o zatrudnieniu
- Formularz F01/PG-2.1/01 – Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu „Bajkowy Świat”
- Formularz F02/PG-2.1/01 – Aktualizacja danych dziecka uczęszczającego do przedszkola
- Formularz F03/PG-2.1/01 – Wniosek o przyjęcia dziecka do Przedszkola „Bajkowy Świat”
- Formularz F04/PG-2.1/01 – Rejestr wniosków o przyjęcie do przedszkola
- Formularz F05/PG-2.1/01 – Potwierdzenie woli uczęszczania dziecka do przedszkola „Bajkowy Świat”
- Formularz F06/PG-2.1/01 – Karta zapisu dziecka do przedszkola

KONIEC



Harmonogram rekrutacji do Przedszkola Publicznego „Bajkowy Świat”

Załącznik nr 1 do PG-2.1/01

na rok szkolny/.....

Strona 1 z 1

I ETAP REKRUTACJI

Data		Etap rekrutacji/czynność rodzica
od	do	
(data) godz.	(data) godz.	Składanie w przedszkolu „Bajkowy Świat” podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych (jeśli dotyczą). Wnioski można składać codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od ... do w wyjątkiem pierwszego dnia rekrutacji, w którym wnioski przyjmowane są od godziny
(data) godz.		Ogłoszenie wyników rekrutacji (lista zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych), przesłanie na adres e-mail (jeśli zostanie podany) informacji o wynikach
(data) godz.		Potwierdzanie woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia
(data)		Ogłoszenie list przyjętych i nieprzyjętych oraz liczby wolnych miejsc
W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych tj. do dnia rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.		
W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.		
II ETAP REKRUTACJI - REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA		
(data) godz.		Przyjmowanie wniosków w przedszkolu
(data) godz.		Ogłoszenie wyników rekrutacji (lista zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych)
(data) godz.		Potwierdzanie woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia
(data)		Ogłoszenie list przyjętych i nieprzyjętych
Podpisywanie umów z rodzicami / opiekunami dzieci przyjętych do przedszkola		
(data) godz.	(data) godz.	Podpisywanie umów z rodzicami / opiekunami prawnymi dzieci przyjętych do przedszkola

.....
Imię i nazwisko składającego oświadczenie

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że..... wychowuje

(imię i nazwisko dziecka, kandydata do przedszkola)

się w rodzinie wielodzietnej jako jedno zdzieci.

(trojga, czworga, pięciorga.....)

Jestem świadoma/świadomy o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia z art.233 §1 KK.*

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

**Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59), oświadczenia wymagane jest jako potwierdzenia spełniania przez kandydata kryterium rekrutacyjnego, jest ono składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań i zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.*

.....
Imię i nazwisko składającego oświadczenie

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że samotnie wychowuję dziecko oraz że nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Jestem świadoma/świadomy o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia z art.233 §1 KK.*

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

**Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59), oświadczenia wymagane jest jako potwierdzenia spełniania przez kandydata kryterium rekrutacyjnego, jest ono składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań i zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.*

Objaśnienie:

Przez samotne wychowywanie dziecka należy rozumieć 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.

Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać **dokumentów potwierdzających** okoliczności zawarte w oświadczeniu, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.

Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być **zweryfikowane w drodze wywiadu**, do którego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci /Dz. U. poz. 195 i 1579/.

.....
Imię i nazwisko składającego oświadczenie

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że..... objęte jest
(imię i nazwisko dziecka, kandydata do przedszkola)
pieczęcią zastępczą.

Jestem świadoma/świadomy o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia z art.233 §1 KK.*

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

**Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59), oświadczenia wymagane jest jako potwierdzenia spełniania przez kandydata kryterium rekrutacyjnego, jest ono składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań i zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.*

.....
Imię i nazwisko składającego oświadczenie

Oświadczenie o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego rodzeństwa dziecka

Niniejszym oświadczam, że rodzeństwo mojego dziecka
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszcza do Przedszkola Publicznego Bajkowy Świat.

Równocześnie oświadczam, że zawsze / nie zawsze* terminowo regulowałam(em) opłaty
za przedszkole.

(poniżej wpisać imię i nazwisko rodzeństwa)

1.
(imię i nazwisko rodzeństwa dziecka)

2.
(imię i nazwisko rodzeństwa dziecka)

Jestem świadoma/świadomy o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego
oświadczenia z art.233 §1 KK.**

.....
Data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

**Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59), oświadczenia
wymagane jest jako potwierdzenia spełniania przez kandydata kryterium rekrutacyjnego, jest ono
składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań i zastępuje
pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

.....
Imię i nazwisko składającego oświadczenie

Oświadczenie o samodzielności dziecka

Niniejszym oświadczam, że moje dziecko
(imię i nazwisko dziecka)

jest samodzielne* tj. zakończyło trening czystości, samodzielnie spożywa posiłki oraz potrafi zakomunikować swoje potrzeby.

Jestem świadoma/świadomy o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia z art.233 §1 KK.**

.....
Data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

**odpowiednio do wieku*

***Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59), oświadczenia wymagane jest jako potwierdzenia spełniania przez kandydata kryterium rekrutacyjnego, jest ono składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań i zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.*

.....
Imię i nazwisko składającego oświadczenie

**Oświadczenie o zatrudnieniu / prowadzeniu działalności gospodarczej
lub pobieraniu nauki w systemie dziennym**

Oświadczam, że jestem zatrudniona(y) / prowadzę działalność gospodarczą / uczę się
w systemie dziennym*

.....
.....
(nazwa zakładu pracy/działalności gospodarczej lub szkoły/uczelni)

Jestem świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia z art.233
§1 KK. **

.....
Data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

**niewłaściwe skreślić*

***Zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 poz. 59), oświadczenia wymagane jest jako potwierdzenia spełniania przez kandydata kryterium rekrutacyjnego, jest ono składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań i zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.*



**Deklaracja o kontynuacji edukacji
przedszkolnej w Przedszkolu Publicznym
„Bajkowy Świat”**

F01/PG-2.1/01

Deklaruję wolę kontynuowania wychowania przedszkolnego w roku szkolnym/..... w Przedszkolu Publicznym „Bajowy Świat” w Krakowie, al. 29 Listopada 191 przez dziecko:

.....
imię i nazwisko dziecka

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

numer PESEL dziecka

Oświadczam, że dane teleadresowe dziecka oraz jego opiekunów prawnych widoczne w dzienniku elektronicznym, po zalogowaniu nie uległy / uległy* zmianie.

.....
podpis matki lub ojca / opiekuna prawnego

*niepotrzebne skreślić

Uwaga:

Zgodnie z art. 153 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, rodzice dzieci przyjętych do publicznego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. **W roku deklarację należy złożyć do dnia r.**



**Aktualizacja danych dziecka
uczęszczającego do przedszkola i / lub
rodziców / opiekunów prawnych**

F02/PG-2.1/01

1. Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka											
Data i miejsce urodzenia											
PESEL dziecka											
Adres zamieszkania (ulica, miejscowość, kod pocztowy)											
Adres zameldowania (jeśli jest inny niż adres zameldowania)											


2. Dane rodziców / opiekunów prawnych

	Matka (opiekunka prawna)	Ojciec (opiekun prawny)
Imię i nazwisko		
Seria i nr dowodu tożsamości		
Adres zamieszkania (ulica, miejscowość, kod pocztowy)		
Adres zameldowania (jeśli jest inny niż adres zameldowania)		
Telefon kontaktowy		
Adres e-mail		

Kraków, dn.....
(podpis matki/opiekunki prawnej)

.....
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

Uwaga: należy podać tylko dane, które uległy zmianie.

	Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Publicznego „Bajkowy Świat” na rok szkolny/.....	F03/PG-2.1/01
		Strona 1 z 3

1. Dane dziecka


Imię i nazwisko dziecka												
Data urodzenia DDMMRRRR					Miejsce urodzenia							
PESEL dziecka												
Adres zamieszkania	Miejscowość											
	Ulica						Nr bud.		Nr lok.			
	Kod pocztowy				Poczta							
	Gmina											

2. Dane rodziców / opiekunów prawnych

	Dane matki / opiekunki prawnej	Dane ojca / opiekuna prawnego
Imię i nazwisko		
Seria i nr dokumentu tożsamości		
Adres zamieszkania		
Telefon kontaktowy		
e-mail		

3. Kryteria przyjęcia

Poniższe informacje będą służyć do ustalenia kolejności pierwszeństwa przyjęcia dzieci do przedszkola, zgodnie z obowiązującymi zasadami naboru. Przy każdym kryterium należy zaznaczyć właściwą odpowiedź.

	Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Publicznego „Bajkowy Świat”	F03/PG-2.1/01
	na rok szkolny/.....	Strona 3 z 3

KRYTERIA PRZYJĘĆ – proszę zaznaczyć odpowiednio TAK, NIE, ODMOWA np. **TAK**

lp.	Kryterium	odpowieź	liczba przyznanych pkt. - wypełnia komisja rekrutacyjna
Kryteria podstawowe			
1	Wielodzietność rodziny kandydata	Tak / Nie	
2	Niepełnosprawność kandydata	Tak / Nie	
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Tak / Nie	
4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	Tak / Nie	
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Tak / Nie	
6	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Tak / Nie	
7	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	Tak / Nie	
Kryteria dodatkowe			
8	Dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18.08.2011 r w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz.U. z 2018 r poz.753) lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych	Tak / Nie	
9	Dziecko wskazane we wniosku jest samodzielne tzn. dziecko zakończyło już trening czystości, samodzielnie spożywa posiłki, komunikuje swoje potrzeby	Tak / Nie	
10	Rodzeństwo dziecka wskazanego we wniosku uczęszcza do Przedszkola „Bajkowy Świat” i rodzice terminowo regulują płatności za przedszkole	Tak / Nie	
11	Dziecko uczęszcza w bieżącym roku szkolnym do żłobka lub innej placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 zarejestrowanej w Gminie Miejskiej Kraków	Tak / Nie	
12	Rodzice / opiekunowie prawni pracują/ prowadzi działalność gospodarczą / uczą się w systemie dziennym	Tak / Nie	
Suma uzyskanych punktów			

Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów wymienionych w powyższej tabeli są:

- kryterium nr 1, 9, 10 – oświadczenie,



**Wniosek o przyjęcie dziecka do
Przedszkola Publicznego „Bajkowy Świat”**

F03/PG-2.1/01

na rok szkolny/.....

Strona 3 z 3

- kryterium nr 2, 3, 4, 5 - 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 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.),
- kryterium nr 6 – oświadczenie i prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu lub oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- kryterium nr 7 – dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 z późn. zm.),
- Kryterium nr 8 – zaświadczenie lekarskie, że dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych
- Kryterium nr 11 – zaświadczenie ze żłobka, do którego dziecko uczęszcza,
- Kryterium nr 12 – oświadczenie potwierdzone przez pracodawcę lub dla osób prowadzących działalność gospodarczą - potwierdzenie z CEIDG

4. Do wniosku załączam następujące dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

5. 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 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku jest Dyrektor Przedszkola Publicznego „Bajkowy Świat”.

6. Oświadczenie wnioskodawcy

1. Oświadczam, iż wszystkie podane w niniejszym wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

	<p style="text-align: center;">Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Publicznego „Bajkowy Świat”</p> <p style="text-align: center;">na rok szkolny/.....</p>	F03/PG-2.1/01
		Strona 3 z 3

2. Zgodnie z art. 23 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.) **wyrażam zgodę*** na przetwarzanie danych osobowych – w celach związanych z rekrutacją dziecka do przedszkola.

.....
data i podpis rodzica /opiekuna prawnego



**Rejestr wniosków o przyjęcie do
Przedszkola Publicznego „Bajkowy Świat”**

F04/PG-2.1/01

na rok szkolny/.....

Strona z

Lp.	Imię i nazwisko dziecka - kandydata do przedszkola	Rok urodzenia	Data złożenia wniosku	Podpis osoby składającej wniosek	Podpis osoby przyjmującej wniosek
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					



**Potwierdzenie woli przyjęcia* do
Przedszkola Publicznego „Bajkowy Świat”**

F05/PG-2.1/01

Oświadczam, że moje dziecko:.....

(imię i nazwisko)

urodzone dnia W

zamieszkałe

.....
(dokładny adres zamieszkania)

**będzie uczęszczało od r. do Przedszkola Publicznego „Bajkowy Świat”
al. 29 Listopada 191**

.....
(Data i czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

**Rodzic (opiekun prawny) wypełnia po zakwalifikowaniu kandydata do przedszkola*

1. Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka												
Data urodzenia DDMMRRRR					Miejsce urodzenia							
PESEL dziecka												
Adres zamieszkania	Miejscowość											
	Ulica					Nr bud.		Nr lok.				
	Kod pocztowy				Poczta							
	Gmina											

2. Dane rodziców / opiekunów prawnych

	Dane matki / opiekunki prawnej	Dane ojca / opiekuna prawnego
Imię i nazwisko		
Seria i nr dokumentu tożsamości		
Adres zamieszkania ¹		
Telefon kontaktowy		
e-mail		
Wykonywany zawód ²		

3. Dane dotyczące rodziny

Rodzina: pełna niepełna
 Rodzeństwo: TAK NIE

¹ Jeśli adres zamieszkania jest taki sam jak adres dziecka należy wpisać: "jak w pkt. 1"

² Dane nieobowiązkowe

4. Deklarowane godziny pobytu dziecka w przedszkolu (od – do):

dzień	od	do
Poniedziałek		
Wtorek		
Środa		
Czwartek		
Piątek		

5. Osoby upoważnione do odbioru dziecka z przedszkola³

Lp.	Imię i nazwisko	Seria i nr dokumentu tożsamości

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka – od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

Kraków, dnia.....

.....
(podpis rodzica / opiekuna prawnego dziecka)

³ Inne niż wymienione w pkt.2

6. Informacje o stanie zdrowia dziecka

a) Dziecko pozostaje w stałym leczeniu? TAK NIE

(jeśli tak, prosimy podać rodzaj dolegliwości i metody leczenia, przyjmowane leki):

.....

b) Czy istnieją pokarmy, na które dziecko jest uczulone? TAK NIE

(jeśli tak, prosimy podać rodzaje lub nazwy produktów):

.....

7. Informacje o zachowaniach i przyzwyczajeniach dziecka

a) Czy dziecko śpi w ciągu dnia? TAK NIE

b) Czy istnieją sytuacje lub przedmioty, które wywołują u Państwa dziecka uczucie lęku? TAK NIE

(jeśli tak, proszę wymienić).....

.....

c) Jakie przymiotniki najlepiej określają Państwa dziecko:

<input type="checkbox"/> spokojne	<input type="checkbox"/> wrażliwe	<input type="checkbox"/> pogodne	<input type="checkbox"/> ruchliwe	<input type="checkbox"/> sprytne
<input type="checkbox"/> otwarte	<input type="checkbox"/> poważne	<input type="checkbox"/> absorbujące	<input type="checkbox"/> zamknięte	<input type="checkbox"/> agresywne
<input type="checkbox"/> konfliktowe	<input type="checkbox"/> płaczliwe	<input type="checkbox"/> nieśmiałe	<input type="checkbox"/> łatwo nawiązuje kontakty z innymi	

d) Co dziecko lubi robić?

<input type="checkbox"/> śpiewać	<input type="checkbox"/> tańczyć	<input type="checkbox"/> rysować
<input type="checkbox"/> malować	<input type="checkbox"/> słuchać muzyki	<input type="checkbox"/> oglądać TV
<input type="checkbox"/> recytować wiersze	<input type="checkbox"/> zajęcia sportowe	<input type="checkbox"/> majsterkować
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- e) Stopień samodzielności dziecka - proszę podać w skali od 1 do 3
gdzie 1 – nie potrafi lub nigdy, 2 – potrafi, z niewielką pomocą lub nie zawsze,
3 – potrafi, całkowicie samodzielnie lub zawsze
- potrafi samodzielnie jeść
 - potrafi samodzielnie skorzystać z toalety
 - potrafi umyć zęby
 - potrafi samodzielnie się ubrać
 - potrafi ubrać buty
 - potrafi zapiąć / zawiązać buty
 - komunikuje swoje potrzeby dorosłym

8. Oświadczenia

1. Oświadczam, że przedłożone przez mnie informacje w niniejszej karcie są zgodne ze stanem faktycznym i wyrażam zgodę na wykorzystywanie w/w danych przez przedszkole w celu przetwarzania ich dla potrzeb pedagogicznych i edukacyjnych w celu realizacji zadań statutowych przedszkola (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. Nr 133, poz. 883).
2. Oświadczam, że dziecko nie jest nosicielem choroby zakaźnej.
3. Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu i statutu przedszkole „Bajkowy świat”.
4. Zobowiązuję się do regularnego uiszczania opłat za przedszkole oraz za posiłki w wyznaczonym terminie.
5. Wyrażam zgodę na uczestnictwo mojego dziecka w spacerach poza teren przedszkola.
6. Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* na fotografowanie mojego dziecka i umieszczanie zdjęć na platformie dziennika elektronicznego, dostępnego wyłącznie dla pracowników przedszkola oraz rodziców/ opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola „Bajkowy Świat”.
7. Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* na prezentowanie prac mojego dziecka zarówno w przedszkolu jak i poza nim (strona internetowa, FB)
8. Chcę / Nie chcę* aby moje dziecko uczestniczyło w zajęciach religii (dotyczy dzieci 5 i 6 letnich)
9. Do niniejszej Karty zapisu dołączam / nie dołączam* zaświadczenie lekarskie o alergiach pokarmowych dziecka i sposobie postępowania. Do niniejszej Karty zapisu dołączam / nie dołączam* zaświadczenie lekarskie o sposobie podawania leków (dotyczy dziecka pozostającego w stałym leczeniu, które musi przyjmować leki).

Kraków, dnia.....

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego