

ZARZĄDZENIE NR 21/2019
Wójta Gminy Stare Babice
z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie ustalenia zasad rekrutacji dzieci do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych i klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Stare Babice i przedszkoli niepublicznych realizujących zadanie publiczne pn. „Zapewnienie dzieciom w wieku przedszkolnym, zamieszkałym na terenie gminy Stare Babice, możliwości odbycia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego w niepublicznym przedszkolu w roku szkolnym 2019/2020” oraz terminów postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2019/2020.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 8, art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432) oraz art. 131 ust. 6, art. 152 oraz art. 154 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn zm.) oraz Uchwały Nr XXVII/267/17 Rady Gminy Stare Babice z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach prowadzonych przez Gminę Stare Babice, branych pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam zasady rekrutacji, wzór wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkoli publicznych dla których organem prowadzącym jest Gmina Stare Babice oraz przedszkoli niepublicznych realizujących zadanie publiczne pn. „Zapewnienie dzieciom w wieku przedszkolnym, zamieszkałym na terenie gminy Stare Babice, możliwości odbycia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego w niepublicznym przedszkolu w roku szkolnym 2019/2020”, wzór deklaracji kontynuacji wychowania przedszkolnego oraz harmonogram postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

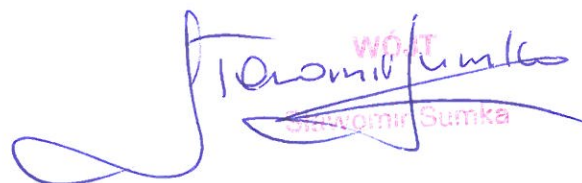
Ustalam zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz harmonogram postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych w szkołach dla których organem prowadzącym jest Gmina Stare Babice stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom przedszkoli i szkół biorących udział w rekrutacji na rok szkolny 2019/2020.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Stanisław Sumka

Zasady rekrutacji, wzór wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkoli publicznych dla których organem prowadzącym jest Gmina Stare Babice oraz przedszkoli niepublicznych realizujących zadanie publiczne pn. „Zapewnienie dzieciom w wieku przedszkolnym, zamieszkałym na terenie gminy Stare Babice, możliwości odbycia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego w niepublicznym przedszkolu w roku szkolnym 2019/2020”, wzór deklaracji kontynuacji wychowania przedszkolnego oraz harmonogram postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego

Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli

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. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych formach wychowania przedszkolnego.
2. Dzieci sześćioletnie (urodzone w 2013 roku) obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej dla której organem prowadzącym jest gmina Stare Babice. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dziecko sześćioletnie, na wniosek rodziców, może rozpocząć naukę w klasie I szkoły podstawowej.
4. Dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym kontynuują przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Dzieci pięćioletnie (urodzone w 2014 r.), dzieci czteroletnie (urodzone w 2015 r.) oraz dzieci trzyletnie (urodzone w 2016 r.) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. W sytuacji nieprzyjęcia dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym do żadnego z przedszkoli/oddziałów przedszkolnych wskazanych we wniosku, wójt gminy, wskaże rodzicom inne przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej, który przyjmie dziecko.
6. Informacje ogólne
 - 1) W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział zamieszkałe w gminie Stare Babice dzieci 3-4-5-6 letnie (urodzone w latach 2016-2013) oraz dzieci, którym odroczone obowiązek szkolny.
 - 2) Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zamieszkałych poza gminą Stare Babice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka w postępowaniu uzupełniającym, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
 - 3) Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
 - 4) Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie
 - 5) Przydział dzieci do właściwych oddziałów nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja oddziałów przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.
 - 6) Wniosek o przyjęcie można składać do wybranych przedszkoli, które prowadzą postępowanie rekrutacyjne dla dzieci w określonym wieku.
 - 7) Kolejność zgłoszeń nie ma wpływu na przyjęcie dziecka do przedszkola.

7. Kontynuacja wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkoli w bieżącym roku szkolnym (2019/2020)

W terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które obecnie uczęszczają do przedszkoli składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2019/2020 w przedszkolu, do którego uczęszcza dziecko.

Rodzice/prawni opiekunowie dzieci urodzonych w roku 2013 deklaracje o odbyciu rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej składają w szkole, w której obwodzie dziecko mieszka.

8. Prowadzenie postępowania rekrutacyjnego

- 1) Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
- 2) We wniosku o przyjęcie rodzice/prawni opiekunowie wskazują wybrane przedszkola według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej. Przedszkole wskazane na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie nazywana jest przedszkolem pierwszego wyboru.
- 3) Rodzice/prawni opiekunowie pobierają wniosek w dowolnym przedszkolu, wypełniają i po podpisaniu składają w przedszkolu pierwszego wyboru.
- 4) Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola pierwszego wyboru lub upoważniony pracownik przedszkola.
- 5) Do wniosku o przyjęcie należy dołączyć dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
- 6) Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe).
- 7) Wniosek o przyjęcie dziecka rozpatruje komisja rekrutacyjna w przedszkolu pierwszego wyboru. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do przedszkola pierwszego wyboru z powodu braku miejsc dokumenty przekazywane są komisji rekrutacyjnej w przedszkolu kolejnego wyboru.
- 8) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
 - żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
 - zwrócić się do wójta gminy, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
- 9) W tym celu wójt gminy:
 - korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu,
 - może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji,
 - może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka (do wywiadu stosuje się przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r. poz. 195 z późn. zm.)

O wynikach weryfikacji oświadczeń wójt informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 10) W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, którego spełnianie nie zostało potwierdzone.
- 11) Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja ustala kolejność przyjęć:

- w przypadku liczby kandydatów większej niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, tzw. kryteria ustawowe,
- w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole/szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria określone w Uchwale nr XXVII/267/17 Rady Gminy Stare, tzw. kryteria samorządowe,
- w przypadku, gdy komisja rekrutacyjna w przedszkolu zakwalifikuje wszystkie dzieci spełniające kryteria określone przez gminę, a nierozpatrzonych wniosków jest więcej, niż pozostałych wolnych miejsc, to przyjmuje się kryterium wiekowe, zgodnie z datą urodzenia dziecka – od najstarszego do najmłodszego.
- w przypadku, gdy przedszkole przyjmie wszystkie dzieci z terenu gminy Stare Babice i nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola może rozpatrzyć wnioski rodziców/opiekunów prawnych dzieci, które ukończyły 2,5 roku, przy czym przyjmuje się kryterium wiekowe, zgodnie z datą urodzenia dziecka – od najstarszego do najmłodszego.

12) Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.

13) Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu, do której dziecko zostało zakwalifikowane.

14) 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 do przedszkola.

15) Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte, mogą:

- wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
- wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
- Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

9. Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym ze względu na niepełnosprawność

- 1) Rodzice, układając listę wybranych przedszkoli/szkół, do których chcieliby zapisać dziecko, wskazują w zależności od preferencji w pierwszej kolejności oddziały ogólnodostępne, a następnie oddziały integracyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 2) Kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata, należy złożyć w każdym przedszkolu, wskazanym na liście preferencji, prowadzącej oddziały integracyjne.
- 3) O przyjęciu dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziału integracyjnego decyduje dyrektor przedszkola.
- 4) Postępowanie rekrutacyjne dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów ogólnodostępnych prowadzi komisja rekrutacyjna przedszkola wg zasad opisanych powyżej.

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata

.....
data

.....
Adres do korespondencji (w sprawach rekrutacji)

Dyrektor

.....
.....
Nazwa i adres jednostki, do której składany jest wniosek

Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznych przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Stare Babice, niepublicznych przedszkoli realizujących zadanie publiczne pn. „Zapewnienie dzieciom w wieku przedszkolnym, zamieszkałym na terenie gminy Stare Babice, możliwości odbycia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego w niepublicznym przedszkolu w roku szkolnym 2019/2020”¹

I. Dane osobowe kandydata i rodziców/prawnych opiekunów²

1	Imię/Imiona i Nazwisko kandydata	
2	Data urodzenia kandydata	
3	PESEL kandydata w przypadku braku PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość	
4	Imię i nazwisko, adres miejsca zamieszkania oraz adres poczty elektronicznej i numer telefonu (o ile posiada) matki kandydata ³	Imię i nazwisko
		Kod pocztowy
		Miejscowość
		Ulica
		Numer domu /numer mieszkania
		Telefon do kontaktu
		Adres poczty elektronicznej

¹ Zgodnie z art. 130 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

² Zgodnie z art. 150 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) wniosek zawiera dane podane w punkcie 1-5 tabeli, natomiast dane w punkcie 6 podaje się, jeśli takie środki komunikacji rodzice posiadają. To oznacza, że dane w punkcie 1-5 należy podać obowiązkowo, natomiast podanie danych w punkcie 6, nie jest obowiązkowe, ale bardzo potrzebne dla skutecznego komunikowania się z rodzicami w sprawie rekrutacji, a następnie skutecznego sprawowania opieki nad dzieckiem.

³ Zgodnie z art. 131 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

5	Imię i nazwisko, adres miejsca zamieszkania oraz adres poczty elektronicznej i numer telefonu (o ile posiada) ojca kandydata ³	Imię i nazwisko	
		Kod pocztowy	
		Miejscowość	
		Ulica	
		Numer domu /numer mieszkania	
		Telefon do kontaktu	
		Adres poczty elektronicznej	

II. Deklaruję pobyt dziecka w przedszkolu od godz. do godz., tj.godzin dziennie

III. Wniosek o przyjęcie kandydata do publicznego lub niepublicznego przedszkola biorącego udział w rekrutacji⁴

Wnioskodawca składa wniosek o przyjęcie kandydata do placówki pierwszego wyboru i zobowiązany jest do wpisania nazwy i adresów placówek, drugiego i trzeciego wyboru w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych⁵

1. Pierwszy wybór

.....

2. Drugi wybór

.....

3. Trzeci wybór

.....

⁴ Zgodnie z art. 156 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego albo publicznych szkół (w zakresie oddziału przedszkolnego)

⁵ Zgodnie z art. 150 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) wniosek zawiera wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, oddziału przedszkolnego przy publicznej szkole podstawowej, publicznych innych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych. To oznacza, że wnioskodawca jest zobowiązany taką informację podać.

IV. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie⁶

*) jeżeli spełnione jest którekolwiek z poniższych kryteriów w kolumnie czwartej tego kryterium należy napisać TAK i dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające spełnianie tego kryterium.

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*)
1	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie ⁷ o wielodzietności rodziny kandydata (w załączeniu)	
2	Niepełnosprawność kandydata	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 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.)	
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	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.)	
4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	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 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.)	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	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.)	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie ⁸	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie ⁹ o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (w załączeniu)	
7.	Objęcie kandydata pieczą zastępczą	Dokument poświadczający 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.)	

Wszystkie dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów określonych w ustawie należy złożyć w formie oryginału, kopii poświadczonej notarialnie albo urzędowo zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata

⁶ Zgodnie z art. 131 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) w przypadku większej liczby kandydatów, spełniających warunek zamieszkania na obszarze danej gminy, niż wolnych miejsc w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria wymienione w tabeli. Każde z kryteriów ma jednakową wartość.

⁸ Zgodnie z art. 4 pkt. 43 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) definicja samotnego wychowywania dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

⁹ Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, składane jest w każdej sytuacji wymienionej jako definicja samotnego wychowywania dziecka (patrz pkt. 8) . Oświadczenia składa się po rygorze odpowiedzialności karnej.

V. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych uchwałą XXVII/267/17 Rady Gminy Stare Babice z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Stare Babice, branych pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego¹⁰

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

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak ^{*)}
1	Dziecko rodziców zamieszkałych na terenie Gminy Stare Babice i odprowadzających podatki na rzecz Gminy Stare Babice	Deklaracja ZAP-3 z Urzędu Skarbowego lub pierwsza strona PIT potwierdzająca odprowadzanie podatku na rzecz Gminy Stare Babice (w załączeniu)	
2	Dziecko obojga rodziców pracujących zawodowo lub studiujących w systemie stacjonarnym	Informacje dotyczące miejsc pracy/studiów w systemie stacjonarnym rodziców/prawnych opiekunów (w załączeniu)	
3	Dziecko, którego jedno z rodziców pracuje zawodowo lub studiuje w systemie stacjonarnym	Informacje dotyczące miejsc pracy/studiów w systemie stacjonarnym rodziców/prawnych opiekunów (w załączeniu)	
4	Dziecko, którego rodzice deklarują pobyt w przedszkolu nie krótszy niż 8 godzin dziennie	Deklaracja pobytu dziecka w przedszkolu (w załączeniu)	
5	Dziecko z rodziny objętej opieką Ośrodka Pomocy Społecznej	Rekomendacja z GOPS o trudnej sytuacji rodzinnej (w załączeniu)	
6	Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację w przedszkolu pierwszego wyboru w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja	Oświadczenie o kontynuacji edukacji rodzeństwa kandydata w przedszkolu (w załączeniu)	

Wszystkie dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów określonych w uchwale należy złożyć w formie oryginału, kopii poświadczonej notarialnie albo urzędowo zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata

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 są dyrektorzy przedszkoli, oddziałów przedszkolnych przy szkole oraz innych formy wychowania przedszkolnego, wskazanych w II części wniosku.

Oświadczenia wnioskodawcy

1. Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne

¹⁰ Zgodnie z art. 131 ust. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane publiczne przedszkole, oddział przedszkolny w danej publicznej szkole podstawowej albo dana publiczna inna forma wychowania przedszkolnego nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

z aktualnym stanem faktycznym.¹¹

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 2016 r. poz. 922).

Do wniosku dołączam dokumenty¹² potwierdzające spełnianie kryteriów:

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

.....
Data

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy- rodzica

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy- rodzica

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.
¹² Zgodnie z art. 150 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów

Oświadczenie
o wielodzietności rodziny kandydata

Oświadczam, że rodzina kandydata jest wielodzietna i składa się z osób.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹³.

.....
(data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

¹³ Klauzula „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. (art. 150 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

Oświadczenie

o samotnym wychowywaniu kandydata
i nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem

Oświadczam, że jestem(podać stan cywilny) i samotnie wychowuję
dziecko.

Jako dowód załączam prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód/
prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający separację/akt zgonu (niepotrzebne skreślić).

Oświadczam, że nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹⁴.

.....
(data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

¹⁴ Klauzula „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. (art. 150 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

**Informacje dotyczące miejsc pracy/studiów w systemie stacjonarnym
rodziców/prawnych opiekunów:**

Matka dziecka

Zatrudnienie	Nazwa i adres zakładu pracy, numer telefon,:	Stanowisko, godziny pracy:	Potwierdzenie zakładu pracy (pieczętka i podpis osoby upoważnionej)
Samozatrudnienie	Nazwa i adres prowadzenia działalności gospodarczej, numer telefonu:	Stanowisko, godziny pracy:	Załączyć aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej
Studia stacjonarne	Nazwa i adres uczelni wyższej, kierunek i rok studiów	Godziny zajęć	Potwierdzenie uczelni wyższej (pieczętka i podpis osoby upoważnionej)

Ojciec dziecka

Zatrudnienie	Nazwa i adres zakładu pracy, numer telefon,:	Stanowisko, godziny pracy:	Potwierdzenie zakładu pracy (pieczętka i podpis osoby upoważnionej)
Samozatrudnienie	Nazwa i adres prowadzenia działalności gospodarczej, numer telefonu:	Stanowisko, godziny pracy:	Załączyć aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej
Studia stacjonarne	Nazwa i adres uczelni wyższej, kierunek i rok studiów	Godziny zajęć	Potwierdzenie uczelni wyższej (pieczętka i podpis osoby upoważnionej)

UWAGA! Deklaracje wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka. Miejsce pracy i studiów poświadczają odpowiednio zakłady pracy, właściwe urzędy lub uczelnie wyższe.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹⁵.

.....
(data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

¹⁵ Klauzula „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. (art. 150 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

Deklaracja pobytu dziecka w przedszkolu

Deklaruję pobyt dziecka w przedszkolu od godz. do godz., tj.
.....godzin dziennie

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹⁶.

.....
(data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

¹⁶ Klauzula „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. (art. 150 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

Oświadczenie o kontynuacji edukacji rodzeństwa kandydata w przedszkolu

Oświadczam, że rodzeństwo kandydata (wpisać imię i rok urodzenia rodzeństwa) będzie kontynuowało edukację w przedszkolu pierwszego wyboru w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja. Jestem świadomy odpowiedzialności

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹⁷.

.....
(data)

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

¹⁷ Klauzula „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. (art. 150 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

DEKLARACJA KONTYNUACJI EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ

na rok szkolny 2019/2020

Potwierdzam wolę kontynuowania edukacji przedszkolnej w roku szkolnym 2019/20

w

W obecnym roku szkolnym 2019/2020 dziecko uczęszcza do przedszkola

DANE DZIECKA

Imię i nazwisko dziecka
Adres zamieszkania dziecka:
Adres zameldowania dziecka na pobyt stały:

PESEL DZIECKA □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Data urodzenia (dzień-miesiąc-rok) □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	Miejsce urodzenia
--	--	----------------------------

Imię i nazwisko, adres miejsca zamieszkania oraz adres poczty elektronicznej i numer telefonu (o ile posiada) matki kandydata/opiekunów prawnych ¹⁸	Imię i nazwisko	
	Kod pocztowy	
	Miejscowość	
	Ulica	
	Numer domu /numer mieszkania	
	Telefon do kontaktu	
	Adres poczty elektronicznej	
Imię i nazwisko, adres miejsca zamieszkania oraz adres poczty elektronicznej i numer telefonu (o ile posiada) matki kandydata/opiekunów prawnych ¹⁸	Imię i nazwisko	
	Kod pocztowy	
	Miejscowość	
	Ulica	
	Numer domu /numer mieszkania	
	Telefon do kontaktu	
	Adres poczty elektronicznej	

* Rodzice zobowiązani są do stałej aktualizacji numerów telefonów

¹⁸ Zgodnie z art. 131 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.) do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy. Zgodnie z art. 25 Kodeksu cywilnego, miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.

INFORMACJE DOTYCZĄCE MIEJSC PRACY rodziców/prawnych opiekunów:

Matka dziecka			
Zatrudnienie	Nazwa i adres zakładu pracy, numer telefon,:	Stanowisko, godziny pracy:	Potwierdzenie zakładu pracy (pieczętka i podpis osoby upoważnionej)
Samozatrudnienie	Nazwa i adres prowadzenia działalności gospodarczej, numer telefonu:	Stanowisko, godziny pracy:	Załączyć aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej
Studia stacjonarne	Nazwa i adres uczelni wyższej, kierunek i rok studiów	Godziny zajęć	Potwierdzenie uczelni wyższej (pieczętka i podpis osoby upoważnionej)
Ojciec dziecka			
Zatrudnienie	Nazwa i adres zakładu pracy, numer telefon,:	Stanowisko, godziny pracy:	Potwierdzenie zakładu pracy (pieczętka i podpis osoby upoważnionej)
Samozatrudnienie	Nazwa i adres prowadzenia działalności gospodarczej, numer telefonu:	Stanowisko, godziny pracy:	Załączyć aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej
Studia stacjonarne	Nazwa i adres uczelni wyższej, kierunek i rok studiów	Godziny zajęć	Potwierdzenie uczelni wyższej (pieczętka i podpis osoby upoważnionej)

POBYT DZIECKA W PLACÓWCE:

Deklaruję pobyt dziecka w przedszkolu od godz. do godz., tj.

.....godzin dziennie

RODZEŃSTWO

Imiona	Wiek
--------	------

IV. Oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów

Oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do regularnego - nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca - opłacania kosztów pobytu i żywienia dziecka w przedszkolu, zgodnie z aktualnymi uchwałami Rady Gminy Stare Babice i decyzjami Wójta Gminy Stare Babice.
2. Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystanie przez dyrektora przedszkola – w celach związanych z przyjęciem i pobytem naszego dziecka w przedszkolu - danych osobowych naszych i dziecka oraz osób upoważnionych do odbierania dziecka, zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).
3. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia¹⁹.

.....
Data

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy- rodzica

¹⁹ Klauzula „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. (art. 150 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

Harmonogram postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do przedszkola dla dzieci urodzonych w latach 2014-2016

Data/godzina	Etap rekrutacji/czynność rodzica
Kontynuacja edukacji przedszkolnej	
25 luty – 1 marca	Złożenie potwierdzenia o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym
Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli	
11 marca – 29 marca	Złożenie w przedszkolu pierwszego wyboru podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych
12 kwietnia o godz. 12.00	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
12 kwietnia od godz. 13.00 – 18 kwietnia	Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka w przedszkolu/szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane (brak potwierdzenia w wyznaczonym terminie oznacza, że rodzic rezygnuje z zapisania dziecka)
19 kwietnia o godz. 12.00	Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych
Procedura odwoławcza	
Od 19 kwietnia od godz. 13.00	W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych 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/szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

Postępowanie uzupełniające do	
13 maja o godz. 12.00	Informacja o wolnych miejscach w przedszkolach
13 maja od godz. 12.00 – 17 maja	Przyjmowanie wniosków o przyjęcie Złożenie w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych.
24 maja o godz. 12.00	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
24 maja od godz. 12.00 – 1 czerwca	Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka w przedszkolu, do której dziecko zostało zakwalifikowane
7 maja o godz. 13.00	Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych
od 7 czerwca od godz. 13.00	Procedura odwoławcza
30 sierpnia o godz. 13.00	Opublikowanie wykazu wolnych miejsc

Zasady rekrutacji do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz harmonogram postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych w szkołach dla których organem prowadzącym jest Gmina Stare Babice

Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych dla których organem prowadzącym jest gmina Stare Babice

1. Przy rekrutacji do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych obowiązują obwody szkół określone w Uchwale Nr XXVIII/273/17 z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie dostosowania sieci szkół podstawowych i gimnazjów do nowego ustroju szkolnego.
2. Dzieci sześciolatnie (urodzone w 2013 roku) obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej dla której organem prowadzącym jest gmina Stare Babice. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dziecko sześciolatnie, na wniosek rodziców, może rozpocząć naukę w klasie I szkoły podstawowej.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zamieszkałych poza gminą Stare Babice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka w postępowaniu uzupełniającym, jeżeli szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
6. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie stanowiącym Załącznik Nr 2.
7. Przydział dzieci do właściwych oddziałów nastąpi po zakończeniu postępowania
8. Kolejność zgłoszeń nie ma wpływu na przyjęcie dziecka do przedszkola
9. Prowadzenie postępowania rekrutacyjnego
 - 1) Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
 - 2) Każda szkoła podstawowa posiada własny wzór wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego. Rodzice/prawni opiekunowie pobierają wniosek w szkole, wypełniają i po podpisaniu składają w szkole.
 - 3) Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku odpowiedzialny jest dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik.
 - 4) Do wniosku o przyjęcie należy dołączyć dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
 - 5) Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe).
 - 6) Wniosek o przyjęcie dziecka rozpatruje komisja rekrutacyjna w szkole.
 - 7) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
 - żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),

- zwrócić się do wójta gminy, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
- 8) W tym celu wójt gminy:
- korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu,
 - może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji,
 - może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka (do wywiadu stosuje się przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2016 r. poz. 195 z późn. zm.)
- O wynikach weryfikacji oświadczeń wójt informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 9) W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, którego spełnianie nie zostało potwierdzone.
- 10) Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.
- 11) Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte, mogą:
- wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
 - wnieść do dyrektora przedszkola/szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
 - Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Harmonogram postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkołach podstawowych dla dzieci urodzonych w roku 2013 i do klas pierwszych

Data	Etap rekrutacji/czynność rodzica
1 marca – 30 marca	Składanie zgłoszeń przez rodziców/opiekunów prawnych kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły (w formie przyjętej w danej szkole)
do 13 kwietnia	Opublikowanie ilości wolnych miejsc w klasie pierwszej (w formie przyjętej w danej szkole – na stronach internetowych szkoły lub w placówce)
16 kwietnia – 7 maja	Składanie wniosków przez rodziców/opiekunów prawnych kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły (w formie przyjętej w danej szkole)
do 25 maja	Weryfikacja przez szkolną komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej
do 4 czerwca	Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do szkoły
od 5 czerwca	Uruchomienie procedury odwoławczej
do 29 czerwca	Opublikowanie ostatecznej listy osób przyjętych (z podziałem na oddziały)