

**ZARZĄDZENIE NR 13/2016**  
**WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 9 marca 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenia Wójta Gminy Wielkie Oczy Nr 69/2014 z dnia 18 sierpnia 2014 r. w sprawie utworzenia Punktów Przedszkolnych oraz wprowadzenia Regulaminu rekrutacji dzieci do punktów przedszkolnych w Zespołach Szkół Publicznych dla których organem prowadzącym jest Gmina Wielkie Oczy**

Na podstawie art. 20a, 20b, 20c ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.), w związku z art. 6 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7) w związku z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2010 r. § 5 ust. 1 w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz.U. z 2011 r. Nr 143, poz. 839) oraz Uchwały Nr XIV/09/2012 Rady Gminy Wielkie Oczy z dnia 27 marca 2012 r. w sprawie zamiaru przystąpienia w latach 2012-2014 do projektu dotyczącego utworzenia przedszkoli w ramach konkursu zamkniętego Nr 31/POKL/9.1.1/2012 ogłoszonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie zarządzam, co następuje:

§ 1. Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 69/2014 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 18 sierpnia 2014 r. otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 69/2014 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 18 sierpnia 2014 r. otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 69/2014 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 18 sierpnia 2014 r. otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorom Zespołów Szkół Publicznych w Łukawcu i Wielkich Oczach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
Wielkie Oczy

**Tomasz Lorenc**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 13/2016  
Wójta Gminy Wielkie Oczy  
z dnia 9 marca 2016 r.

### **Organizacja Punktu Przedszkolnego w Gminie Wielkie Oczy Postanowienia ogólne:**

**§ 1.** Nazwa i miejsce prowadzenia Punktów Przedszkolnych:

- 1) „Punkt Przedszkolny w Łukawcu” z siedzibą: 37-626 Łukawiec 84,
- 2) „Punkt Przedszkolny w Wielkich Oczach” z siedzibą: ul. Leśna 13, 37-627 Wielkie Oczy.

2. Organem prowadzącym Punktów Przedszkolnych jest Gmina Wielkie Oczy z siedzibą w Leśna 2, 37-627 Wielkie Oczy.

3. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Punktu Przedszkolnego sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

4. Punkt Przedszkolny działa na podstawie:

- 1) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania ( Dz.U. z 2010 r. Nr 161, poz. 1080).
- 2) Uchwały Nr XIV/09/2012 Rady Gminy Wielkie Oczy z dnia 27 marca 2012 r. w sprawie zamiaru przystąpienia w latach 2012-2014 do projektu dotyczącego utworzenia przedszkoli w ramach konkursu zamkniętego Nr 31/POKL/9.1.1/2012 ogłoszonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
- 3) Niniejszego dokumentu.

5. Punkt Przedszkolny jest alternatywną placówką edukacji przedszkolnej dla dzieci wiejskich w wieku 3-4 lat.

6. Uczestnictwo dzieci w zajęciach jest bezpłatne.

**§ 2. Punkt Przedszkolny realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności:**

1. Współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole.

2. Rozwija aktywność dzieci wobec siebie, innych ludzi i otoczenia.

3. Kształtuje czynną postawę dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwija sprawność ruchową.

4. Współpracuje z psychologiem i logopedą w celu udzielenia dzieciom konsultacji i pomocy.

5. Upowszechnia edukację przedszkolną oraz wyrównuje szanse edukacyjne dzieci uczęszczających do Punktu Przedszkolnego.

6. Zapewnia edukację przedszkolną dzieciom w wieku 3-4 lat, w pierwszej kolejności dzieciom z terenu Gminy Wielkie Oczy.

7. Przygotowuje dzieci w wieku 3-4 lat do dojrzałości przedszkolnej i szkolnej;

8. Zapewnia wysokiej jakości edukację wspierającą indywidualny rozwój dzieci i ich przygotowanie do nauki szkolnej.

9. Zapewnia łagodne przejście dzieci z edukacji przedszkolnej do edukacji szkolnej.

10. Rozwija świadomość społeczeństwa w zakresie potrzeby edukacji przedszkolnej dla edukacyjnego i społecznego rozwoju dziecka.

11. Wyrównuje szanse edukacyjne dzieci pochodzących z różnych środowisk.

12. Wykrywa i minimalizuje dysfunkcje rozwojowe u dzieci.

13. Wspomaga i ukierunkowuje rozwój dzieci zgodnie z ich wrodzonym potencjałem i możliwościami w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.

14. Zaspokaja potrzeby dzieci wyróżniających się uzdolnieniami i zainteresowaniami.

15. Pomoc dzieciom w realizacji ich indywidualnej drogi rozwojowej w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi.

16. Prowadzenie prac opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznych w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowisko rodzinne w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną.

### **§ 3. Punkt Przedszkolny działa od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 13.00 (25 godzin w tygodniu).**

1. Dzienny wymiar godzin zajęć w Punkcie Przedszkolnym wynosi 5 godzin.

2. Liczba dzieci w oddziałach nie może wynosić więcej niż 25.

3. Jedna godzina zajęć przedszkolnych wynosi 60 minut.

### **§ 4. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi.**

1. Punkt Przedszkolny zapewnia stałą opiekę pedagogiczną i wychowawczą w czasie zajęć.

2. Punkt Przedszkolny zapewnia bezpieczeństwo dziecku w trakcie pobytu na terenie placówki, jak i w trakcie zajęć poza terenem.

3. Sprzęt w pomieszczeniach Punktu Przedszkolnego jest bezpieczny i dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci.

4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć odpowiada nauczyciel i osoba pracująca na stanowisku pomoc nauczyciela.

5. Zajęcia w Punkcie Przedszkolnym są organizowane zgodnie z dziennym rozkładem zajęć.

6. W trakcie trwania wycieczki, spaceru nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, rodzice w stosunku - 1 osoba dorosła na 10 dzieci.

8. W proces edukacji przedszkolnej mogą być zaangażowani rodzice dzieci uczęszczających do Punktu Przedszkolnego.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela zatrudnionego w Punkcie Przedszkolnym jego zadania na czas nieobecności pełni nauczyciel, któremu Dyrektor Szkoły zlecił to zadanie w zastępstwie.

### **§ 5. Przebieg postępowania rekrutacyjnego**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza **komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora Zespołu Szkół. Dyrektor wyznacza jej przewodniczącego.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do danego punktu przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane a rodzic złożył wymagane dokumenty.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

a) weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów,

b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych (imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informacja o liczbie wolnych miejsc),

c) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

4. Wymienione listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej. Listy te podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w Zespołach Szkół oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Wielkich Oczach.

#### **§ 6. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów**

1. Do wniosku dołącza się dokumenty:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
- c) 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,
- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 332, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866),
- e) zaświadczenie o zatrudnieniu.

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

3. Dokumenty składa się w oryginale lub w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.

4. Wnioski o przyjęcie do punktu przedszkolnego oraz wzory dokumentów są do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy Wielkie Oczy oraz w Zespołach Szkół Publicznych w Łukawcu i Wielkich Oczach.

#### **§ 7. Obowiązkiem rodziców lub opiekunów prawnych.**

1. Punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Punktu Przedszkolnego.

2. Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest, w przypadku odbierania dziecka przez inną osobę niż rodzic, do wcześniejszego przedłożenia pisemnego upoważnienia dla tej osoby oraz jej osobistego przedstawienia nauczycielowi, jeżeli ta osoba nie jest mu znana.

3. Osoba upoważniona musi być pełnoletnia, upoważnienie ma formę pisemną.

4. Dopuszcza się możliwość zmiany osoby upoważnionej.

5. Każdorazowe informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Punkcie Przedszkolnym, niezwłoczne zawiadomienie o chorobach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

6. Współdziałanie z nauczycielami prowadzącymi Punkt Przedszkolny w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

7. Rodzice uczestniczą w zajęciach organizowanych w Punkcie Przedszkolnym oraz wspomagają procesy wychowawcze.

#### **§ 8. Zadania nauczyciela prowadzącego zajęcia w Punkcie Przedszkolnym**

1. Realizuje program wychowania przedszkolnego, stanowiący opis realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego lub wybranych częściach tej podstawy.

2. Współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości treści zawartych w programie wychowania przedszkolnego realizowanym w punkcie oraz uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania, rozwoju.

3. Zachowuje właściwą jakość pracy wychowawczo - dydaktycznej.
4. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz je dokumentuje.
5. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi dzieciom pomoc psychologiczną i logopedyczną, terapeutyczną.
6. Może korzystać z pomocy rodziców (opiekunów prawnych) lub innych pełnoletnich członków rodzin dzieci, upoważnionych przez rodziców w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć.
7. Prowadzi konsultacje i udziela porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi.
8. Dokumentuje przebieg działalności opiekuńczo - wychowawczej w danym roku szkolnym w formie dziennika zajęć punktu.

#### **§ 9. Postanowienia końcowe.**

1. Punkt Przedszkolny prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Punktu Przedszkolnego określają odrębne przepisy.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 13/2016

Wójta Gminy Wielkie Oczy

z dnia 9 marca 2016 r.

## **Regulamin Rekrutacji do Punktów Przedszkolnych w Zespołach Szkół Publicznych w Łukawcu i Wielkich Oczach**

### **§ 1. Organizacja punktu przedszkolnego.**

1. Do punktu przedszkolnego przyjmuje się dzieci w wieku 3-4 lat zamieszkałe na terenie gminy Wielkie Oczy, z zastrzeżeniem punktu 1a.

1a. W roku szkolnym 2016/2017 w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci 4 letnie zamieszkałe na terenie gminy Wielkie Oczy, zaś dzieci 3 letnie przyjmuje się w zależności od wolnych miejsc w punkcie przedszkolnym.

2. Punkt przedszkolny zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

3. Czas pobytu dziecka w punkcie przedszkolnym określa organ prowadzący.

4. Podział dzieci na oddziały dokonuje się według roku i miesiąca urodzenia, poczynając od uczniów najstarszych.

5. Liczba dzieci w oddziałach nie może wynosić więcej niż 25.

6. Z uwagi na specyfikę pracy z małymi dziećmi w punkcie przedszkolnym dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym może zatrudnić osobę w charakterze pomocy nauczyciela lub asystenta nauczyciela.

### **§ 2. Pierwszy etap rekrutacyjny.**

1. Przy rekrutacji bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- a) wielodzietność rodziny kandydata;
- b) niepełnosprawność kandydata;
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

2. W związku z powyższymi kryteriami obowiązują definicje:

- a) kandydata, który oznacza dziecko podlegające rekrutacji,
- b) wielodzietności rodziny, która oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- c) samotnego wychowywania dziecka, które 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.

### **§ 3. Drugi etap rekrutacyjny.**

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę **kryteria:**

<b>Kryterium</b>	<b>Liczba punktów</b>
Zatrudnienie rodzica kandydata w szkole, do której złożono wniosek	5
Praca obojga rodziców	3

#### **§ 4. Postępowanie uzupełniające**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, punkt przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się do 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadza się rekrutację. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach opisanych wyżej.

#### **§ 5. Przebieg postępowania rekrutacyjnego**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Zespołu Szkół. Dyrektor wyznacza jej przewodniczącego.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do danego punktu przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane a rodzic złożył wymagane dokumenty.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a) weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów,
- b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych (imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informacja o liczbie wolnych miejsc),
- c) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

4. Wymienione listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej. Listy te podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w Zespołach Szkół oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy w Wielkich Oczach.

#### **§ 6. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów**

1. Do wniosku dołącza się dokumenty:

- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
- c) 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,
- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2015 r. poz. 332, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz 154 i 866),
- e) zaświadczenie o zatrudnieniu.

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

3. Dokumenty składa się w oryginale lub w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.

4. Wnioski o przyjęcie do punktu przedszkolnego oraz wzory dokumentów są do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy Wielkie Oczy oraz w Zespołach Szkół Publicznych w Łukawcu i Wielkich Oczach.

#### **§ 7. Terminy postępowania rekrutacyjnego do punktu przedszkolnego:**

<b>Lp</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Termin</b>	<b>Termin postępowania uzupełniającego</b>
1.	Składanie wniosków wraz z załącznikami	1-31 marca danego roku	1-10 sierpnia danego roku
2.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	do 30 kwietnia danego roku	do 14 sierpnia danego roku
3.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	do 15 kwietnia danego roku	do 20 sierpnia danego roku
4.	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
5.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
6.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
7.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	



Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 13/2016  
Wójta Gminy Wielkie Oczy  
z dnia 9 marca 2016 r.

### Wniosek o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego

w Zespole Szkół Publicznych w .....

(Wniosek wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka. Wniosek o przyjęcie należy wypełnić drukowanymi literami.)

(Przy oznaczeniu \* skreślić niewłaściwe)

Proszę o przyjęcie dziecka do punktu przedszkolnego		Liczba godzin pobytu dziecka dziennie	
Nazwa i adres placówki		5 godzin	
<b>KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA</b>			
<b>DANE OSOBOWE DZIECKA</b>			
imię		drugie imię	
nazwisko			
PESEL			
data urodzenia		miejsce urodzenia	
<b>ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA</b>			
ulica		nr domu	nr mieszkania
kod pocztowy		miejsowość	
gmina		powiat	
<b>KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH RODZICÓW DZIECKA/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH</b>			
<b>DANE OSOBOWE MATKI/OJCA/ PRAWNEGO OPIEKUNA</b> (wpisujemy dane jednej osoby)			
imię		nazwisko	
<b>ADRES ZAMIESZKANIA</b>			
ulica		nr domu	nr mieszkania
kod pocztowy		miejsowość	
gmina		powiat	
telefon komórkowy		adres e-mail	
<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 2015 r. poz. 2156 ze zm.))			
1.	Wielodzietność rodziny kandydata		
	<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.</i>		

	<i>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 2015 r. poz.332).</i>	
<b>Kryteria dodatkowe</b>		
1.	<i>Dziecko, którego rodzeństwo będzie uczęszczało w roku szkolnym 2016/2017 do punktu, oddziału przedszkolnego lub w szkoły podstawowej, do której został złożony wniosek.</i>	
<b>INFORMACJE O DZIECKU</b>		
Informacje o stanie zdrowia dziecka, mogące mieć znaczenie podczas pobytu dziecka w punkcie przedszkolnym:		

Odległość z domu do punktu przedszkolnego .....km

Nazwa i adres szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka:

.....  
.....

**Pouczenia:**

***Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.***

.....  
data    czytelny podpis matki/opiekunki prawnej    czytelny podpis ojca/ opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie do celów związanych z przeprowadzeniem naboru do przedszkola oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem przedszkola, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2135 ze zm.).

.....  
data    czytelny podpis matki/opiekunki prawnej    czytelny podpis ojca/ opiekuna prawnego

**UWAGA! Wypełniony i podpisany wniosek o przyjęcie do punktu przedszkolnego należy złożyć w sekretariacie szkoły.**