

## **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI**

### **do Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach na rok szkolny 2018 / 2019**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe, Rozdział 6 art. 131, art. 150, art.155, art.157, art.158, art.161 (Dz. U. z 2017r., poz.59 ze zmianami);*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U.2017.610)*
3. *Statut Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach;*
4. *Uchwała Nr L/641/18 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 25 stycznia 2018r. w sprawie określenia kryteriów stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli publicznych i publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Pabianice;*
5. *Zarządzenie Nr 1/2018/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2018/2019 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miejska Pabianice – Miasto Pabianice.*

### **I. Tryb postępowania rekrutacyjnego**

#### **1. Rekrutację dzieci do przedszkola poprzedza:**

- a) podanie do publicznej informacji terminu złożenia deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
- b) weryfikację złożonych deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji dzieci do przedszkola,
- c) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
- d) określenie przez Prezydenta Miasta Pabianic terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do przedszkola.
- e) określenie przez organ prowadzący kryteriów dodatkowych i odpowiadających im liczby punktów na II etapie postępowania rekrutacyjnego.

#### **2. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:**

- a) podanie do publicznej wiadomości terminu rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków;
- b) podanie do publicznej wiadomości Regulaminu rekrutacji;
- c) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach”(wzór *WNIOSKU Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu*) w wersji papierowej;

d) przyjmowanie oświadczeń „woli przyjęcia” od rodziców/opiekunów prawnych w terminie 4 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym (*wzór OŚWIADCZENIA stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu*);

### **3. Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej:**

1) Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza, powołana zarządzeniem dyrektora przedszkola, co najmniej 3 osobowa komisja rekrutacyjna. W skład komisji wchodzi nauczyciele tego przedszkola. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.

2) Zobowiązuje się komisję rekrutacyjną do zapoznania się i przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu rekrutacji;

3) Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

a) weryfikacja wniosków kandydatów pod kątem formalnym oraz pod kątem spełniania kryteriów rekrutacyjnych,

b) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierających imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola oraz najniższą liczbę punktów uprawniających do przyjęcia,

c) weryfikacja wniosków wg kryteriów podstawowych określonych w ustawie Prawo oświatowe i przyznawanie odpowiedniej ilości punktów,

d) weryfikacja wniosków wg kryteriów dodatkowych ustalonych przez organ prowadzący oraz przyznawanie odpowiedniej ilości punktów,

e) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, zawierających imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, podaje się także ewentualnie liczbę wolnych miejsc. Lista opatrzona jest datą i podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego z każdego posiedzenia komisji.

### **4. Tryb odwoławczy:**

a) w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola,

b) komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem sporządza uzasadnienie i przekazuje je rodzicowi / opiekunowi prawnemu,

c) rodzic/prawny opiekun 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. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

## **II. Zasady postępowania rekrutacyjnego**

### **I etap postępowania rekrutacyjnego**

1. Do Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach przyjmowane są dzieci w wieku od 3 lat **zamieszkałe na terenie miasta Pabianice.**
2. **Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego mają dzieci 6 letnie, urodzone w roku 2012.**
3. Z wychowania przedszkolnego mogą korzystać dzieci do lat 9 na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego - wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
4. **Prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego mają dzieci w wieku od 3 do 5 lat, których rodzice złożą wniosek o przyjęcie do przedszkola w okresie rekrutacji.**
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyjąć dziecko, które do 1 września 2018 r. ukończy 2,5 roku.
6. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich.
7. W przypadku braku wolnych miejsc w przedszkolu komisja rekrutacyjna dokonuje oceny biorąc pod uwagę następujące **kryteria podstawowe (ustawowe), mające jednakową wartość - 10 punktów każde:**

- 1) **wielodzietność rodziny dziecka;**
- 2) **niepełnosprawność dziecka;**
- 3) **niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;**
- 4) **niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;**
- 5) **niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;**
- 6) **samotne wychowywanie dziecka w rodzinie;**
- 7) **objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.**

8. W przypadku, gdy liczba wolnych miejsc w przedszkolu jest mniejsza od liczby zgłoszonych dzieci w wieku od 3 do 6 lat z terenu miasta Pabianic, dyrektor o tym fakcie informuje niezwłocznie Prezydenta Miasta Pabianic, załączając imienną listę tych dzieci.

## **II etap postępowania rekrutacyjnego**

1. W przypadku uzyskania równorzędnych wyników przez kandydatów lub gdy nadal są wolne miejsca, pod uwagę brane są **kryteria dodatkowe wraz z liczbą punktów**, które **określone są przez organ prowadzący przedszkole.**

**Są to następujące kryteria:**

- 1) **Deklarowana liczba godzin pobytu dziecka 8 godzin i powyżej. (2 pkt);**
- 2) **Dziecko, którego oboje rodziców/opiekunów prawnych pracuje zawodowo lub uczy się w trybie dziennym: (2 pkt.);**
- 3) **Dziecko, którego jeden z rodziców/opiekunów prawnych pracuje zawodowo lub uczy się w trybie dziennym : (1 pkt);**
- 4) **Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną w tym przedszkolu: (2 pkt);**
- 5) **Dziecko z placówki opiekuńczo-wychowawczej: (2 pkt).**

## **III etap – postępowanie uzupełniające**

1. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w przedszkolu po zakończonej rekrutacji dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z ogłoszonymi terminami.
2. Jeżeli po przyjęciu dzieci zamieszkałych na terenie miasta Pabianic przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, można - na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, przyjąć dzieci spoza terenu miasta Pabianic. Do przyjęcia tych dzieci stosuje się te same zasady i kryteria postępowania rekrutacyjnego jakie obowiązywały dzieci z terenu miasta Pabianic.
3. Na potrzeby postępowania uzupełniającego komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Przedszkola sporządza dokumentację, z której wynika stwierdzenie spełniania kryteriów rekrutacyjnych, przyznania punktów oraz ustalenie listy dzieci zakwalifikowanych/niezakwalifikowanych, a także listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

## **IV etap – przyjęcie dziecka w trakcie roku szkolnego**

1. W przypadku zgłoszenia się w ciągu roku szkolnego dziecka, które nie brało udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, a podlega rocznemu, obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu - dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, jeśli posiada wolne miejsca. Jeżeli brakuje wolnych miejsc zgłasza ten fakt na piśmie do Prezydenta Miasta Pabianic za

pośrednictwem Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Pabianicach.

2. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w przedszkolu w trakcie trwania roku szkolnego, dyrektor przedszkola rozpatruje wniosek rodziców bez zbędnej zwłoki.

3. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami w przedszkolu dyrektor przedszkola może przyjąć dzieci z listy nieprzyjętych, bez konieczności ponownego składania wniosku przez rodziców/prawnych opiekunów.

### **III. Dokumenty dołączane do wniosku w celu potwierdzenia spełniania kryteriów rekrutacyjnych**

1. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
2. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 i poz. 1948, z 2017 poz. 777, 935)
3. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
4. 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 2017 r. poz. 697)
5. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący:
  - 1) deklaracja rodzica /opiekuna prawnego we wniosku;
  - 2) oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu lub nauce;
  - 3) oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu lub nauce;
  - 4) oświadczenie rodzica / opiekuna prawnego;
  - 5) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego.
6. Dokumenty potwierdzające spełnianie ustalonych wyżej kryteriów składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata.
7. Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych muszą zawierać klauzulę, że są świadomi odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia.

#### **IV. Weryfikacja i przechowywanie złożonych dokumentów i oświadczeń**

1. W przypadku wątpliwości przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Prezydenta Miasta Pabianic o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent potwierdza te okoliczności w ciągu 14 dni.
2. Dane osobowe kandydatów przyjętych zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego wraz z dokumentacją są przechowywane przez okres korzystania dziecka z wychowania przedszkolnego.
3. Dane osobowe kandydatów 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.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 26.02.2018 r.

*Pabianice, dn. 02.02.2018 r.*

*Z a t w i e r d z a m:  
Dyrektor PM 5 mgr Ewa Ogińska*

..... 2018 r.

**WNIOSEK ZGŁOSZENIA DZIECKA  
DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 5 W PABIANICACH  
NA ROK SZKOLNY 2018 / 2019**

Uwaga : Wypełniony formularz należy złożyć w przedszkolu w terminie do **09.03.2018 r.**  
Przedszkole czynne w godzinach od 6.00 do 17.00. Bezpłatne godziny nauki i wychowania 8.00-13.00

**Proszę o przyjęcie mojego dziecka do Przedszkola Miejskiego Nr 5  
w Pabianicach, ul. Zamkowa 48**

I. DANE IDENTYFIKACYJNE DZIECKA					
Numer PESEL			Imię		Nazwisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data urodzenia			Miejsce urodzenia		
II. ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA					
Ulica			Numer domu	Numer lokalu	
Kod pocztowy		Miejscowość			
II. ADRES ZAMELDOWANIA DZIECKA /WYPEŁNIĆ JEŻELI JEST INNY NIŻ ZAMIESZKANIA/					
Ulica			Numer domu	Numer lokalu	
Kod pocztowy		Miejscowość			
III. DANE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ			DANE OJCA / OPIEKUNA PRAWNEGO		
Imię		Nazwisko		Imię	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Adres zamieszkania			Adres zamieszkania		
Ulica		Nr domu	Nr lokalu	Ulica	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kod pocztowy		Miejscowość		Kod pocztowy	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kontakt :			Kontakt :		
Nr tel. dom		<input type="text"/>		Nr tel. dom	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nr tel. praca		<input type="text"/>		Nr tel. praca	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nr tel. ko- mórkowego		<input type="text"/>		Nr tel. komór- kowego	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
E - mail		<input type="text"/>		E - mail	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Oświadczam, że jestem osobą :			Oświadczam, że jestem osobą :		
pracującą zawodowo		(patrz pkt. V ppkt 5)		pracującą zawodowo	
uczącą się w trybie dziennym		(patrz pkt.V ppkt 5)		uczącą się w trybie dziennym	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
IV. INFORMACJE O DZIECKU (zaznaczyć krzyżykiem właściwy kwadrat, jeżeli dotyczy)					
1. Rodzina dziecka jest rodziną wielodzietną: (patrz pkt. V ppkt. 1)					
2. Dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności: (patrz pkt. V ppkt. 2)					
3. Matka / ojciec lub rodzeństwo dziecka posiadają orzeczenie o niepełnosprawności: (patrz pkt. V ppkt. 2)					
4. Matka /ojciec samotnie wychowuje dziecko: (patrz pkt. V ppkt. 3)					

5. Dziecko objęte jest pieczęcią zastępczą: (patrz pkt. V ppkt. 4)	
6. Dziecko, którego <b>rodzeństwo uczęszcza do PM 11 w Pabianicach /na podstawie złożonej do dyrektora PM 11 deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego/</b>	
7. Dziecko jest objęte opieką w placówce opiekuńczo-wychowawczej: (patrz pkt. V ppkt 6)	
8. Stałe choroby, wady rozwojowe, kalectwo, alergie pokarmowe : (potwierdzone orzeczeniem lekarskim)	

#### V. DO WNIOSKU RODZICE DOŁĄCZAJĄ NASTĘPUJĄCE DOKUMENTY:

- Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata. / **druk oświadczenia do pobrania u dyrektora przedszkola/**
- Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 i poz. 1948 i 2017 r. poz. 777, 935) / **załączyć poświadczoną kopię dokumentu /**
- 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. / **druk oświadczenia do pobrania u dyrektora przedszkola/**
- 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 2017 r. poz. 697) / **załączyć poświadczoną kopię dokumentu /**
- Oświadczenie o aktualnym zatrudnieniu lub nauce / **druk oświadczenia do pobrania u dyrektora przedszkola/**
- Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego / **załączyć oświadczenie /.**

#### VI. DEKLARACJA POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

**Deklaruję, że w roku szkolnym 2018 / 2019 dziecko będzie przebywać w przedszkolu w godzinach**

**od ..... do ..... tj. w wymiarze ..... godzin (podać pełne godziny).**

- Oświadczam, że
  - wszystkie dane zawarte we wniosku są prawdziwe,
  - niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych we wniosku,
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do przedszkola zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 ze zmianami.),
- Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....  
/czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego wypełniającego wniosek/

**Wniosek może być złożony maksymalnie do trzech przedszkoli publicznych / podać numery wybranych przedszkoli w kolejności od najbardziej do najmniej preferowanych :**

1. PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR .....      2. PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR .....      3. PRZEDSZKOLE MIEJSKIE NR .....

*Przyjmuję do wiadomości, że przewodniczący komisji rekrutacyjnej w celu weryfikacji podanych danych może zażądać niezwłocznie dostarczenia dokumentów potwierdzających stan faktyczny podany we wniosku.*

**Jako rodzic/prawny opiekun zostałam/em poinformowana/y o konieczności złożenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola po ogłoszeniu listy kandydatów zakwalifikowanych – druk potwierdzenia wydawany jest z niniejszym wnioskiem.**

Data wypełnienia wniosku	Podpis matki/opiekunki prawnej	Podpis ojca/opiekuna prawnego
--------------------------	--------------------------------	-------------------------------

(WYPEŁNIA KOMISJA REKRUTACYJNA POWOŁANA PRZEZ DYREKTORA PM 5)

Pieczęć PM

#### DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Komisja na posiedzeniu w dniu ..... 2018 kwalifikuje / nie kwalifikuje kandydata .....  
który uzyskał ..... punktów. Wskazanie przyczyny niezakwalifikowania: .....

Podpis przewodniczącego komisji:

Podpisy członków komisji:

.....

1. ....

2. ....



Komisja na posiedzeniu w dniu ..... 2018 r. przyjęła / nie przyjęła kandydata .....,  
który uzyskał ..... punktów.

Komisja nie przyjęła kandydata z powodu : .....

*Podpis przewodniczącego komisji:*

*Podpisy członków komisji:*

.....

1. ....

2. ....

## OŚWIADCZENIE O WIEŁODZIETNOŚCI RODZINY

Oświadczam, że rodzina, w której wychowuje się

.....  
.....  
.....  
**...**  
*(imię i nazwisko dziecka)*

**jest rodziną wielodzietną wychowującą, co najmniej troje dzieci.**

Oświadczam, iż jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Pabianice, dnia .....

.....  
*(czytelny podpis rodzica/rodziców/prawnego opiekuna)*

### O ś w i a d c z e n i e

#### o samotnym wychowywaniu dziecka w rodzinie

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko:

.....  
.....  
.....  
*(imię i nazwisko dziecka)*

oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

**Przez osobę samotnie wychowującą dziecko rozumie się wychowanie 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.**

Oświadczam, iż jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Pabianice, dnia .....

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

..... / .....

imiona i nazwiska rodziców /prawnych opiekunów ( w przypadku samotnego wychowania dziecka  
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna )

.....

adres zamieszkania

## O ś w i a d c z e n i e

*dla celów przeprowadzenia drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2018/2019 do Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach oraz potwierdzenia kryteriów rekrutacyjnych.*

**dotyczy: zatrudnienia lub nauki w trybie dziennym**

W związku z ubieganiem się o przyjęcie w roku szkolnym 2018/2019

dziecka : ..... / .....

(imię i nazwisko dziecka ) ( data urodzenia )

***świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:***

**ZAZNACZYĆ ZGODNIE ZE STANEM FAKTYCZNYM (potwierdzić znakiem X)**

➤ **M A T K A** (prawna opiekunka) jest zatrudniona na podstawie:

- umowy o pracę TAK
- umowy cywilnoprawnej TAK
- prowadzę gospodarstwo rolne TAK  
lub pozarolniczą działalność gospodarczą
- uczę się w trybie dziennym TAK

➤ **O J C I E C** (prawny opiekun) jest zatrudniony na podstawie:

- umowy o pracę TAK
- umowy cywilnoprawnej TAK
- prowadzę gospodarstwo rolne TAK  
lub pozarolniczą działalność gospodarczą
- uczę się w trybie dziennym TAK

Pabianice, dnia .....

.....

( podpis matki/prawnej opiekunki)

( podpis ojca/prawnego opiekuna)

ZAAŁĄCZNIK Nr 2 do Regulaminu rekrutacji 2018/2019

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....  
.....

Adres do korespondencji w sprawach rekrutacji

**INFORMACJE DOTYCZĄCE PROCEDURY ZŁOŻENIA PONIŻSZEGO  
OŚWIADCZENIA:**

- *Należy wypełnić po uprzednim sprawdzeniu czy dziecko zostało ujęte w liście kandydatów zakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego;*
- *Lista kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zostanie ogłoszona w dniu 20 marca 2018 do godziny 12.00 na tablicy informacyjnej w holu głównym przedszkola;*
- **Oświadczenie woli przyjęcia należy złożyć w przedszkolu w nieprzekraczalnym terminie: od 20 marca 2018 od godz. 12.00 do 23 marca 2018 do godz. 16.30**

---

**POTWIERDZENIE WOLI PRZYJĘCIA DZIECKA**

Zgodnie z Regulaminem rekrutacji dzieci na rok szkolny 2018/2019 w terminie do 4 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek pisemnego złożenia woli przyjęcia.

**Niniejszym oświadczam, iż potwierdzam wolę przyjęcia mojego dziecka:**

..... data urodzenia: .....

( imię i nazwisko kandydata/dziecka)

**zakwalifikowanego do Przedszkola Miejskiego Nr 5 w Pabianicach, ul. Zamkowa 48 na rok szkolny 2018/2019.**

.....  
(data)

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