

REGULAMIN

REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA NR 175

I ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 227

Z ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 5W WARSZAWIE

w roku szkolnym 2019/2020

Rozdział I

Postanowienia ogólne

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.
- **Dzieci sześćioletnie** (urodzone w 2013 roku) obowiązane są odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Dziecko sześćioletnie, na wniosek rodziców, może rozpocząć naukę w klasie I szkoły podstawowej.
- **Dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym** kontynuują przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.

- **Dzieci pięcioletnie** (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, burmistrz dzielnicy, wskaże rodzicom inne przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej, który przyjmie dziecko.

2. Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego do samorządowych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2019/2020, zatem również do Przedszkola nr 175 z Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 5 w Warszawie, zostały przygotowane w oparciu o zapisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).

Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem systemu informatycznego w terminach określonych w harmonogramie. Włączenie się w rekrutację musi nastąpić pomiędzy datą rozpoczęcia etapu składania wniosków o przyjęcie, a datą zakończenia tego etapu, jednak:

- data i godzina wprowadzenia danych dziecka do systemu informatycznego,
- data i godzina wydrukowania wniosku,
- data i godzina złożenia wniosku w przedszkolu/szkole,
- data i godzina zatwierdzenia wniosku

nie mają wpływu na kolejność przyjęć dzieci.

Zgodnie z **Uchwałą nr XLI/1062/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 9 lutego 2017 r.** w sprawie składania wniosków o przyjęcie do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz szkół podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę, wniosek o przyjęcie można składać do wybranych przedszkoli/szkół, które prowadzą postępowanie rekrutacyjne dla dzieci w określonym wieku.

Rozdział II

Zadania dyrektora przedszkola

1. Dyrektor organizuje proces rekrutacji, w tym:
 - a. ustala w uzgodnieniu z prezydentem miasta kryteria samorządowe obowiązujące w rekrutacji do przedszkoli, wartości punktowe poszczególnych kryteriów, terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy postępowania uzupełniającego,
 - b. podaje do publicznej wiadomości zasady prowadzenia rekrutacji oraz terminy postępowania rekrutacyjnego,
 - c. powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącego,
 - d. przyjmuje deklaracje dotyczące kontynuacji edukacji przedszkolnej oraz wnioski o przyjęcie,
 - e. jest organem odwoławczym od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
3. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
5. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział III

Kontynuacja wychowania przedszkolnego przez dzieci

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

Rozdział IV

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział zamieszkałe w Warszawie:

- dzieci 3-4-5-6 letnie (urodzone w latach 2016-2013),
oraz
- dzieci, którym odroczone obowiązki szkolne

Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zamieszkałych poza Warszawą mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka w postępowaniu uzupełniającym, jeżeli przedszkole/szkoła będzie dysponowała wolnymi miejscami.

- Dzieci urodzone w 2017 r. nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola dopiero po ukończeniu przez dziecko 2,5 lat.
- Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola/szkoły podstawowej.
- Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie.
- **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.**

Rozdział V

Kryteria rekrutacji do przedszkola

W postępowaniu rekrutacyjnym do samorządowych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2019/2020 obowiązują:

- ✓ kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.) tzw. **kryteria ustawowe**,

oraz

- ✓ kryteria określone w uchwale nr XLI/1061/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 9 lutego 2017 r. ze zm. tzw. **kryteria samorządowe**.

W przypadku liczby kandydatów większej niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap), a następnie kryteria samorządowe (drugi etap). Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów.

Spełnianie kryteriów należy potwierdzić, dołączając do wniosku określone niżej dokumenty.

W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna w przedszkolu/szkole podstawowej rozpatrując wniosek, nie uwzględni danego kryterium.

Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art. 4 pkt 42 ustawy Prawo oświatowe)

L.p.	Kryteria	Liczba punktów
Kryteria ustawowe – brane pod uwagę na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata*	Zgodnie z art. 131 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe kryteria ustawowe mają jednakową wartość. Na potrzeby rekrutacji elektronicznej każdemu z tych kryteriów nadano wartość 260 pkt.
2.	Niepełnosprawność kandydata	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie**	
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	
Kryteria samorządowe - brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego		
1.	Dziecko sześciolatnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dziecko pięcioletnie i dziecko z odroczonym obowiązkiem	130

	szkolnym, ubiegające się o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania	
2.	Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny	64
3.	Dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko	32
4.	Dziecko, którego rodzic/opiekun prawny albo rodzice/opiekunowie prawni mieszkają w m.st. Warszawie i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie m.st. Warszawy	24
5.	Dziecko, którego rodzeństwo w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację w przedszkolu lub szkole podstawowej wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie	8
6.	<p>Dochód na osobę w rodzinie dziecka</p> <p>a) w przypadku dochodu w wysokości mniejszej lub równej 100% kwoty, o której mowa w art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - 1 pkt;</p> <p>b) w przypadku dochodu w wysokości przekraczającej 100% kwoty, o której mowa w lit. a, liczbę punktów oblicza się dzieląc tę kwotę przez dochód na osobę w rodzinie dziecka.</p> <p>Wzór:</p> <p style="text-align: center;">100% kwoty, o której mowa w art w art. 5 pkt.1 ustawy o oświadczeniach rodzinnych*</p>	

	liczba punktów = $\frac{\text{---}}{\text{---}}$ dochód na osobę w rodzinie dziecka	
Kryteria samorządowe – brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli specjalizujących się w żywieniu dzieci wymagających stosowania indywidualnej diety, zgodnie z zaleceniami lekarza		
1.	Dziecko sześćoletnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dziecko pięcioletnie i dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym, ubiegające się o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania	130
2.	Dziecko, u którego stwierdzono alergię pokarmową o szerokim zakresie eliminacyjnym produktów spożywczych (bez uwzględniania nietolerancji samej laktozy) lub chorobę wymagającą stosowania indywidualnej diety zgodnie z zaleceniami lekarza	64
3.	Dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko	32
4.	Dziecko, którego rodzic/opiekun prawny albo rodzice/opiekunowie prawni mieszkają w m.st. Warszawie i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie m.st. Warszawy	24

5.	Dziecko, którego rodzeństwo w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację w przedszkolu lub szkole podstawowej wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie	8
6.	<p>Dochód na osobę w rodzinie dziecka</p> <p>a) w przypadku dochodu w wysokości mniejszej lub równej 100% kwoty, o której mowa w art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych - 1 pkt;</p> <p>b) w przypadku dochodu w wysokości przekraczającej 100% kwoty, o której mowa w lit. a, liczbę punktów oblicza się dzieląc tę kwotę przez dochód na osobę w rodzinie dziecka.</p> <p>Wzór:</p> $\text{liczba punktów} = \frac{100\% \text{ kwoty, o której mowa w art w art. 5 pkt.1 ustawy o oświadczeniach rodzinnych***}}{\text{dochód na osobę w rodzinie dziecka}}$	

* Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art. 4 pkt 42 ustawy Prawo oświatowe).

** Samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (art. 4 pkt 43 ustawy Prawo oświatowe).

***wysokość kwoty, o której mowa w art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1952 z późn. zm.) określono w art. 32 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z systemami wsparcia rodzin (Dz. U. z 2017 r. poz. 1428) - **674 zł.**

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka. We wniosku o przyjęcie rodzice/prawni opiekunowie wskazują wybrane przedszkola/szkoły (grupy rekrutacyjnych) według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej

preferowanej. Przedszkole/szkoła wskazana na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie nazywana jest przedszkolem/szkołą pierwszego wyboru.

- Rodzice/prawni opiekunowie, którzy korzystają z komputera i Internetu:
 - wypełnią w systemie informatycznym wniosek o przyjęcie dziecka,
 - drukują wypełniony wniosek i po podpisaniu, składają go w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru.
- Rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie korzystają z komputera i Internetu:
 - pobierają wniosek w dowolnym przedszkolu/szkole,
 - wypełniają go odręcznie i po podpisaniu składają w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru,
 - informacje zawarte we wniosku wprowadza do systemu informatycznego dyrektor przedszkola/szkoły.
- Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie posiadają nr PESEL,
 - pobierają wniosek w dowolnym przedszkolu/szkole,
 - wypełniają go odręcznie i po podpisaniu składają w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru,
 - informacje zawarte we wniosku wprowadza do systemu informatycznego dyrektor przedszkola/szkoły.
- Podpisy obojga rodziców/prawnych opiekunów dziecka są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
- Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola/szkoły pierwszego wyboru lub upoważniony pracownik przedszkola/szkoły.
- Do wniosku o przyjęcie należy dołączyć dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
- 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).
- Wniosek o przyjęcie dziecka rozpatruje komisja rekrutacyjna w każdym przedszkolu/szkole wskazanej we wniosku.
- Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:

- ✓ żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
- ✓ zwrócić się do burmistrza dzielnicy, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.

W tym celu burmistrz dzielnicy:

- ✓ 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 2017 r. poz. 1851 z późn. zm.)

O wynikach weryfikacji oświadczeń burmistrz informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

- W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, którego spełnianie nie zostało potwierdzone.
- 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 XLI/1061/2017 Rady m.st. Warszawy ze zm. , tzw. kryteria samorządowe.
- Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia.

- Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu/szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
- Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola/szkoły, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu i podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola/szkoły.
- 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 przedszkola/szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VI

Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

Rodzice, układając listę wybranych przedszkoli/szkół, do których chcieliby zapisać dziecko, wskazują w zależności od preferencji:

- ✓ w pierwszej kolejności oddziały integracyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, a następnie oddziały ogólnodostępne
lub
- ✓ w pierwszej kolejności oddziały ogólnodostępne, a następnie oddziały integracyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

Kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata, należy złożyć w każdym przedszkolu i szkole, wskazanej na liście preferencji, prowadzącej oddziały integracyjne. O przyjęciu dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego

do oddziału integracyjnego decyduje dyrektor przedszkola/szkoły. Postępowanie rekrutacyjne dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów ogólnodostępnych prowadzi komisja rekrutacyjna przedszkola/szkoły wg zasad opisanych powyżej.

Rozdział VII

Komisja rekrutacyjna i jej zadania

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:

- a. przewodniczący komisji – Dorota Szczepankowska
- b. członek komisji – Małgorzata Markiewicz
- c. członek komisji – Anna Górzyńska
- d. członek komisji – Katarzyna Namieta

Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:

- a. organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej;
- b. wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do przedszkola;
- c. dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu;
- d. analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa;
- e. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich;
- f. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich;
- g. napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie;
- h. organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej;
- i. zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole;
- j. podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej;

- k. przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
2. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
- a. procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu;
 - b. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - c. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - d. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział VIII

Dokumenty wymagane w rekrutacji

Dokumenty, które rodzice/prawni opiekunowie dołączają do wniosku:

- I. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych
(art. 150 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe)
- 1) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
 - 2) 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.)
 - 3) Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem.
 - 4) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.).

Dokumenty składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.

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”.

- II. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów samorządowych (*uchwała nr XLI/1061/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 9 lutego 2017 r. ze zm.*)
- 1) Oświadczenie o zamieszkaniu dziecka w odległości do 3 km od przedszkola lub szkoły podstawowej z oddziałami przedszkolnymi, do której ubiega się o przyjęcie.
 - 2) Orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora lub jego kopia.
 - 3) Zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta;
 - 4) Zaświadczenie lekarza specjalisty o stwierdzonej u dziecka alergii pokarmowej o szerokim zakresie eliminacyjnym produktów spożywczych lub chorobie wymagającej indywidualnej diety.
 - 5) Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.
 - 6) Zaświadczenie szkoły/uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym.
 - 7) Wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego.
 - 8) Zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
 - 9) Kopia spersonalizowanej warszawskiej karty zbliżeniowej lub innych kart wprowadzonych lub zaakceptowanych przez ZTM uprawniających do przejazdów środkami lokalnego transportu zbiorowego ze zniżką, zawierających oznaczenie potwierdzające uprawnienie do zniżki „e-hologram” lub kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego prezentatą urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie, lub zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające fakt złożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty), lub urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO)

10) Oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, liczbie osób w rodzinie oraz wysokości dochodu w rodzinie będącej podstawą obliczenia wysokości dochodu na osobę w rodzinie kandydata.

11) Uprawnienie do skorzystania przez rodziców z kryterium: *Dziecko, którego rodzeństwo w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację w przedszkolu lub szkole podstawowej wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie* potwierdza na wniosku dyrektor przedszkola lub szkoły podstawowej wskazanej na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie.

Kopie dokumentów wskazanych w pkt. 2 i 9 poświadczą za zgodność z oryginałem rodzic/opiekun prawny dziecka.

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”.

Rozdział IX

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole nr 175 z Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Warszawie.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski zwane kartami zapisu dziecka do przedszkola są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania posiada stosowne upoważnienie załączone doteczki akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja przechowywane są przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.

7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie www.przedszkole175.edu.pl.
2. Powyższy regulamin obowiązuje od dnia 20.02.2019 r.

.....
data

.....
podpis i pieczęć dyrektor