

## **Regulamin rekrutacji do Przedszkola nr 412 z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie**

### **§ 1**

#### **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59).
2. **Uchwała nr XLI/1061/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 9 lutego 2017 roku w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę, które będą brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.**
3. **Uchwała nr XLI/1062/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 9 lutego 2017 roku w sprawie składania wniosków o przyjęcie do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz szkół podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę.**

### **§ 2**

#### **Zasady rekrutacji**

1. Przedszkole nr 412 z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie prowadzi oddziały integracyjne, do których mogą uczęszczać dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz specjalizuje się w żywieniu dzieci wymagających stosowania indywidualnej diety, zgodnie z zaleceniami lekarza
2. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci 3-6 letnie.
3. Rodzice/prawni opiekunowie zamieszkali poza Warszawą mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka mającego mniej, niż 3 lata mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola dopiero po ukończeniu przez dziecko 2,5 lat.
5. Postępowanie rekrutacyjne do grup ogólnodostępnych przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
6. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie dla m.st. Warszawy przez Biuro Edukacji.

7. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w przedszkolu nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola.

### **§ 3**

#### **Kontynuacja edukacji przedszkolnej**

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci obecnie uczęszczających do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym w przedszkolu, do którego uczęszcza zgodnie z terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji.
2. Dzieci kontynuujące edukację w przedszkolu mają pierwszeństwo przed pozostałymi kandydatami

### **§ 4**

#### **Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli**

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnej liczby przedszkoli, które prowadzą rekrutację dzieci z określonego rocznika.
3. Rodzice/prawni opiekunowie układają listę wybranych przedszkoli (grup rekrutacyjnych) według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej.
4. Przedszkole umieszczone na liście preferencji na pierwszej pozycji nazywane jest przedszkolem pierwszego wyboru.
5. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy korzystają z komputera i Internetu:
  - 1) wypełnią w systemie informatycznym wniosek o przyjęcie dziecka,
  - 2) drukują wypełniony wniosek i po podpisaniu, składają w przedszkolu pierwszego wyboru.
6. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie korzystają z komputera i Internetu:
  - 1) pobierają wniosek w dowolnym przedszkolu,
  - 2) wypełniają go odręcznie i po podpisaniu składają w przedszkolu pierwszego wyboru,
  - 3) informacje zawarte we wniosku wprowadza do systemu informatycznego dyrektor przedszkola lub wyznaczona przez niego osoba, posiadająca upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

7. **Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.**
8. Wszystkie oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 20t ust 6 ustawy o systemie oświaty).
9. W celu zapewnieniu dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
10. Wypełniony wniosek:
  - 1) podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,
  - 2) podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym,
  - 3) za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola pierwszego wyboru lub wyznaczona przez niego osoba, posiadająca upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
11. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
12. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
  - 1) żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
  - 2) zwrócić się do burmistrza dzielnicy, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
13. Burmistrz dzielnicy w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach:
  - 1) korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu,
  - 2) może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji,
  - 3) może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
13. O wynikach weryfikacji oświadczeń burmistrz informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

14. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
15. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć dzieci do przedszkola.
  - 1) W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, tzw. kryteria ustawowe.
  - 2) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria określone w uchwale XLI/1061/2017 Rady mm st. Warszawy, tzw. kryteria samorządowe..
  - 3) W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, na drugim etapie postępowania, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce przedszkola na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
16. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia, zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
17. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu, do którego dziecko zostało zakwalifikowane w terminach określonych przez harmonogram rekrutacji.
18. Komisja rekrutacyjna:
  - 1) przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu,
  - 2) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
19. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
  - 1) wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
  - 2) wnieść do dyrektora przedszkola/szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
  - 3) na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

## § 5

### Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

#### 1. Dokumenty dotyczące rekrutacji:

- 1) Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola to:
  - a) „Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola”,
  - b) inne dokumenty dołączone w miarę potrzeb
- 2) Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej to:
  - a) Imienne wykazy zgłoszonych dzieci
  - b) „Karty zgłoszeń dzieci” i inne dokumenty złożone przez rodziców.
- 3) Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:
  - a) Listy dzieci przyjętych do przedszkola z podziałem na roczniki,
  - b) Listy dzieci nieprzyjętych do przedszkola

#### 2. Skład komisji rekrutacyjnej:

- 1) W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) Co najmniej 2 nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu nr 412 z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie
  - b) Pracownik administracji – pracujący w Przedszkolu nr 412 z Oddziałami Integracyjnymi
- 2) W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
  - a) dyrektor przedszkola, w którym działa komisja rekrutacyjna;
  - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych.
- 3) Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
- 4) Komisję Rekrutacyjną oraz Przewodniczącą komisji powołuje dyrektor przedszkola.

#### 3. Zadania Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 2) Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

- 3) Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 4) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego zawierającego w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
- 5) Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, informację o zakwalifikowaniu lub nie zakwalifikowaniu, oraz najniższą liczbę punktów),
- 6) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych (zawiera: imiona i nazwiska alfabetycznie kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc, najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz adnotację dotyczącą dnia podania do publicznej wiadomości listy, podpis przewodniczącego komisji),
- 7) Przyjęcie kandydata, który się zakwalifikował i złożył potrzebne dokumenty.
- 8) Sporządzenie (w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica) uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata, na wniosek rodzica złożony w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym

#### 4. Zadania przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) Zwolywanie, organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu oraz regulaminu rekrutacji
- 2) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
- 3) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
- 4) Prowadzenie prac Komisji z uwzględnieniem następujących czynności :
  - a) zapoznanie z wykazem miejsc organizacyjnych,
  - b) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
  - c) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
  - d) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisje zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych

- przez dyrektora,
- e) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję a w tym :
- \* składania podpisów przez członków Komisji,
  - \* protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
  - \* sporządzania list dzieci, o których mowa w § 5 ustęp 3 pkt, 5 i 6

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

5. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:

- 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 20t ust. 7 Ustawy o Systemie Oświaty wymienionych w § 5 ustępie 5 pkt. 5
- 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 3) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
- 4) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 5) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

## § 6

### **Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydane go ze względu na niepełnosprawność**

1. Rekrutacja dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów ogólnodostępnych i integracyjnych prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego w terminach określonych w harmonogramie.
2. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnej liczby przedszkoli, które organizują oddziały integracyjne oraz dowolnej liczby przedszkoli, które organizują oddziały ogólnodostępne dla dzieci z określonego rocznika.

3. Rodzice układając listę wybranych przedszkoli, do których chcieliby zapisać dziecko, wskazują w zależności od preferencji:
  - 1) w pierwszej kolejności oddziały integracyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, a następnie oddziały ogólnodostępne lub
  - 2) w pierwszej kolejności oddziały ogólnodostępne, a następnie oddziały integracyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Wypełniony wniosek rodzice składają w przedszkolu pierwszego wyboru.
5. Kopię orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność należy złożyć w każdym przedszkolu wskazanym na liście preferencji prowadzącym oddziały integracyjne lub ogólnodostępne.
6. Postępowanie rekrutacyjne dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziałów ogólnodostępnych prowadzi komisja rekrutacyjna przedszkola wg zasad opisanych powyżej.
7. Decyzję o przyjęciu dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do oddziału integracyjnego podejmuje dyrektor przedszkola.

## § 7

### Kryteria rekrutacji do przedszkola

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do samorządowych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych obowiązują:
  - 1) kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe,
  - 2) kryteria ustalone przez dyrektora przedszkola/szkoły w uzgodnieniu z prezydentem miasta tzw. kryteria samorządowe.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap), a następnie kryteria samorządowe (drugi etap).
3. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić, dołączając do wniosku określone niżej dokumenty.
4. 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 uwzględnia danego kryterium.
5. Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci we wspólnym gospodarstwie domowym (art.4 pkt 42 ustawy Prawo oświatowe).



6. 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).
7. Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów zgodnie z poniższą tabelą:

| L.p.  | Kryteria  | Liczba punktów  |
|---|---|---|
| <b>Kryteria ustawowe –</b>  |   |   |
| 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.<br><br>Na potrzeby rekrutacji elektronicznej każdemu z tych kryteriów nadano wartość <b>260 pkt.</b> |
| 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   |   |
| <b>Kryteria samorządowe –</b>   |   |   |
| 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 sześciolatnie 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 | <b>130</b>  |
| 2.  | Dziecko, u którego stwierdzono alergię pokarmową o szerokim zakresie eliminacyjnym produktów spożywczych (bez uwzględniania nietolerancji   | <b>64</b>   |

|    |   |           |
|----|---|-----------|
|    | samej laktocy) lub chorobę wymagającą stosowania indywidualnej diety zgodnie z zaleceniami lekarza  |           |
| 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   | <b>32</b> |
| 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   | <b>24</b> |
| 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  | <b>8</b>  |
| 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 - <b>1 pkt</b>;</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> $\text{liczba punktów} = \frac{100\% \text{ kwoty, o której mowa w art w art. 5 pkt.1 ustawy o świadczeniach rodzinnych*}}{\text{dochód na osobę w rodzinie dziecka}}$ |           |

\*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.

8. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, komisja rekrutacyjna, ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce przedszkola na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
9. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić dołączając do wniosku, określone niżej dokumenty.

**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 pieczę 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”.*

**Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów samorządowych (uchwała nr XLI/1061/2017 Rady m.st. Warszawy z dnia 9 lutego 2017 r. (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 skrzynkę 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”.*

## Postanowienia końcowe

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 412 z Oddziałami Integracyjnymi w Warszawie.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w Przedszkolu przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, tzn. 12.02.2018r.

DYREKTOR  
  
Agnieszka Szemberska