

## **REGULAMIN REKRUTACJI**

### **do Przedszkola w Janowie w Zespole Placówek Oświatowych w Janowie**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2020r. poz. 910 ze zm.)*
2. *Ustawa z dnia 22listopada 2018r. o zmianie ustawy- prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2018r. poz. 2245)*
3. *Rozporządzenie MEN z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz. U. 2019 poz. 502)*
4. *Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek ( Dz. U. 2019 poz. 1737)*
5. *Uchwała nr 175/XXVIII/17 Rady Gminy Janów z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Janów.*
6. *Uchwała nr 170/XXXI/20 Rady Gminy Janów z dnia 9 czerwca 2020r. w sprawie zmiany nazwy Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Janowie.*
7. *Zarządzenie Wójta Gminy Janów w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do klas pierwszych w szkołach podstawowych oraz do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Janów.*
8. *Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Janowie Przedszkola w Janowie.*

## **Rozdział I**

### **Tok postępowania rekrutacyjnego**

#### § 1

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w Przedszkolu w Janowie prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
2. Postępowanie rekrutacyjne dla Oddziału Zamiejscowego przedszkola prowadzi się oddzielnie.
3. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

- 3.1 Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
  - 3.2 Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola w Janowie
  - 3.3 Przyjmowanie „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” od rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola w Janowie w bieżącym roku szkolnym oraz „Wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola w Janowie” na kolejny rok szkolny.
  - 3.4 Powołanie Komisji Rekrutacyjnej przez Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Janowie;
  - 3.5 Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
  - 3.6 Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola;
  - 3.7 Rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.
4. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.
  5. Ogłoszenie o prowadzeniu rekrutacji dzieci do Przedszkola w Janowie zawiera „Harmonogram prowadzenia postępowania rekrutacyjnego”
  6. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

## **Rozdział II**

### **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

#### § 2

1. Do Przedszkola w Janowie przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat, z zastrzeżeniem punktu 2, zamieszkałe na terenie Gminy Janów.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.  
Rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego tych dzieci może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dzieci 6-letnie są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa wyżej, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Rodzice dziecka 2,5 letniego mogą

ubiegać się o przyjęcie do przedszkola w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.

6. Liczba miejsc określona w „Wykazie miejsc organizacyjnych w przedszkolu” jest liczbą maksymalną.
7. Podstawowa rekrutacja do Przedszkola w Janowie w Zespole Placówek Oświatowych w Janowie odbywa się raz w roku.
8. Rodzice dzieci, które już uczęszczają do przedszkola składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” w Przedszkolu w Janowie. Dziecko, którego rodzice zadeklarowali kontynuację wychowania przedszkolnego nie mogą brać udziału w rekrutacji w innych placówkach.
9. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do Przedszkola w Janowie na wolne miejsca, składają do Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Janowie „Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola w Janowie”. Dokumenty poświadczające spełnianie kryteriów przyjęć dołącza się do wniosku składanego w placówce najbardziej preferowanej.  
Wnioski wpisywane są do „Rejestru wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola w Janowie” według kolejności wpływania wniosków.
10. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
11. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres jednego roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

### § 3

1. Dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy Janów mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Janów przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział III**

### **Harmonogram rekrutacji**

#### **§ 4**

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego będą odbywały się w terminach określanych corocznie przez organ prowadzący .
2. Informację o prowadzeniu postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola w Janowie na kolejny rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

## **Rozdział IV**

### **Kryteria przyjęć dzieci do Przedszkola w Janowie**

#### **§ 5**

1. Do Przedszkola w Janowie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Janów.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)
  - 2) niepełnosprawność dziecka
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka
  - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to 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)
  - 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria, określone przez organ prowadzący:

Lp.	Dodatkowe kryteria	Potwierdzenie spełniania kryterium	Liczba punktów
1.	Zadeklarowana potrzeba zapewnienia opieki przez przedszkole w czasie dłuższym, niż realizacja podstawy programowej (powyżej 5 godzin dziennie), ze względu na pracę zawodową lub naukę rodziców	Deklaracja rodzica o czasie pobytu dziecka w przedszkolu  Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu	5
2.	Dzieci obojga rodziców pracujących	Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu	2
3.	Dzieci zamieszkałe na terenie obwodu szkolnego w którym znajduje się przedszkole – <u>liczba punktów 15</u> , a w przypadku większej liczby przedszkoli w danym obwodzie szkolnym z uwzględnieniem miejsca zamieszkania dziecka najbliższej danego przedszkola – <u>dodatkowo liczba punktów 15</u>	Oświadczenie rodzica o adresie zamieszkania dziecka	15  + 15
4.	Dzieci, którego rodzeństwo już uczęszcza do przedszkola lub szkoły na terenie danej miejscowości	Oświadczenie rodzica	3
5.	Dzieci z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny	Oświadczenie rodzica	2
6.	W przypadku tej samej ilości punktów decyduje data urodzenia dziecka poczynając od najstarszego	Data urodzenia dziecka	1

5. Rodzic lub opiekun prawny chcący skorzystać z preferencji, o których mowa w kryteriach przyjęć dzieci do przedszkola, powinien do wniosku dołączyć dokumenty potwierdzające określone sytuacje rodzinne.
6. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez dziecko kryteriów określonych ustawowo oraz kryteriów ustalonych przez organ prowadzący:
  - 1) Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,
  - 2) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,

- 3) Orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności jednego lub obojga rodziców dziecka
  - 4) Orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności rodzeństwa dziecka
  - 5) 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,
  - 6) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - 7) Zaświadczenie o zatrudnieniu lub nauce obojga rodziców,
  - 8) Oświadczenie rodzica o adresie zamieszkania dziecka,
  - 9) Oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa do danej placówki.
  - 10) Oświadczenie o objęciu rodziny nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.
7. Dokumenty, o których mowa w § 5 ust.6 pkt od 2 do 7 są składane w oryginale, notarialnie poświadczanej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te, mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
8. Oświadczenia, których mowa w ust. 6, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
9. Podanie danych dotyczących spełnienia kryteriów ustawowych i kryteriów dodatkowych określonych przez organ prowadzący jest nieobowiązkowe, przy czym w przypadku niepodania tych danych przyjmuje się, że dziecko danego kryterium nie spełnia.

## **Rozdział V**

### **Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

#### § 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Janowie i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Przewodniczący – przedstawiciel Rady Pedagogicznej
  - 2) Dwóch członków - przedstawiciele Rady Pedagogicznej
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola Janowie w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.

4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci: objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, mających prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego oraz spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt od 1 do 7.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
9. Po potwierdzeniu przez rodziców woli przyjęcia dziecka do przedszkola, Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
10. Listy o których mowa w §6 ust. 8 pkt 2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola w Janowie. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w §6 ust. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
12. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

## **Rozdział VI**

### **Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w procesie rekrutacji**

#### **§ 7**

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora zespołu,

- 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
- 3) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
  - a) wyznaczenie protokolanta
  - b) zobowiązanie członków komisji do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
  - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola
  - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola
  - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonych przez rodziców
  - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach,
- 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
- 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

3. Do zadań dyrektora zespołu należy:

- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
- 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
- 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe - zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym
- 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych deklaracji i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców
- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej



## **Rozdział VII**

### **Tryb odwoławczy**

#### **§ 8**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w § 8 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Janowie odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9**

1. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych uzależniona jest od liczby dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola.
2. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa, niż 25.
3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
4. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

5. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor zespołu przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, w kolejności od tych, które otrzymały największą liczbę punktów.
7. Jeżeli po przyjęciu dzieci z listy nieprzyjętych, przedszkole w trakcie roku szkolnego nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przyjmuje dzieci według kolejności zgłoszeń.

Traci moc Regulamin z dnia 01.02.2018 r.

Tekst obecny Regulaminu rekrutacji obowiązuje od 11.01.2021r.

p.o. dyrektora  
Zespołu Placówek Oświatowych  
w Janowie  
Agnieszka Roman

### Kryteria przyjęć – Etap I i II :

<b>KRYTERIA PRZYJĘĆ</b>	
<b>Etap I</b>	
1.	<p>Wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci)</p> <p><i><b>Załącznik:</b> oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata</i></p>
2.	<p>Niepełnosprawność kandydata</p> <p><i><b>Załącznik:</b> orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów <a href="#">ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych</a>,</i></p>
3.	<p>Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata</p>

	<b>Załącznik:</b> orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów <a href="#">ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych</a> ,
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata  <b>Załącznik:</b> orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów <a href="#">ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych</a> ,
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata  <b>Załącznik:</b> orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów <a href="#">ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych</a> ,
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie  <b>Załącznik:</b> prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o <a href="#">samotnym wychowywaniu dziecka</a> oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego <a href="#">rodzicem</a> ,
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą  <b>Załącznik:</b> dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z <a href="#">ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej</a>
<b>Etap II</b>	
1.	Zadeklarowana potrzeba zapewnienia opieki przez przedszkole w czasie dłuższym, niż realizacja podstawy programowej (powyżej 5 godzin dziennie), ze względu na pracę zawodową lub naukę rodziców.  <b>Załączniki:</b> <i>Deklaracja rodzica o czasie pobytu dziecka w przedszkolu (we wniosku o przyjęcie)</i> <i>Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu</i>
2.	Dzieci obojga rodziców pracujących <b>Załącznik:</b> Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu
3.	Dzieci zamieszkałe na terenie obwodu szkolnego w którym znajduje się przedszkole, a w przypadku większej liczby przedszkoli w danym obwodzie szkolnym z uwzględnieniem miejsca zamieszkania najbliższej danego przedszkola.  <b>Załącznik:</b> Oświadczenie rodzica o adresie zamieszkania dziecka
4.	Dzieci, którego rodzeństwo już uczęszcza do przedszkola lub szkoły na terenie danej

	<p>miejsowości</p> <p><b>Załącznik:</b> <i>Oświadczenie rodzica</i></p>
5.	<p>Dzieci z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny</p> <p><b>Załącznik:</b> <i>Oświadczenie rodzica</i></p>
6.	<p>W przypadku tej samej ilości punktów decyduje data urodzenia dziecka poczynając od najstarszego</p> <p><b>Załącznik:</b> <i>Data urodzenia dziecka (z wniosku o przyjęcie)</i></p>