

Zasady rekrutacji do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Św. Kingi w Kamionce Wielkiej w roku szkolnym 2026/2027

Podstawa prawna:

- 1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.)**
- 2. Uchwała nr XXV/163/2020 Rady Gminy Kamionka Wielka z dnia 13 sierpnia 2020.**
- 3. Statut Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Św. Kingi w Kamionce Wielkiej.**

§1

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły (na obszarze gminy Kamionka Wielka).
2. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym w roku szkolnym 2026/2027 biorą udział dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat (art. 31 pr. ośw.).

§2

1. Rodzice dzieci przyjętych do oddziału przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Wzór deklaracji, o której mowa w pkt. 1, stanowi załącznik nr 1.

§3

1. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego dopiero w postępowaniu uzupełniającym, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym oddziale przedszkolnym.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Bierze się pod uwagę kryteria z pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego.

§4

1. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego składa się u dyrektora szkoły.

§5

1. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej, publicznych innych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
 - 6) inne, ważne zdaniem rodziców informacje dotyczące dziecka.
2. Wzór wniosku, o którym mowa w pkt. 1, stanowi załącznik nr 2.

§6

1. Do wniosku dołącza się oświadczenia lub dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (jeśli w rodzinie wychowuje się łącznie co najmniej trójka dzieci),
 - 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 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka (pojęcie to 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) oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 5) oświadczenie o dochodzie na osobę w rodzinie dziecka, jeżeli takie kryterium obowiązujące na drugim etapie rekrutacji określiła rada gminy,
 - 6) dokumenty potwierdzające spełnienie tzw. lokalnych kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określonych przez organ prowadzący – radę gminy (art. 131 ust. 4–6 w zw. z art. 29 ust. 2 pkt 1 pr. ośw.).
2. 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.150 ust 6 ustawy Prawo oświatowe). Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§7

HARMONOGRAM REKRUTACJI

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	13.02.2026r. - 27.02.2026r. do godziny 15.00	04.05.2026r. - 08.05.2026r. do godziny 15.00
2	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	06.03.2026r.	13.05.2026r.
3	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	09.03.2026r- 13.03.2026r. do godziny 15.00	14.05.2026- 19.05.2026r. do godziny 15.00
4	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	18.03.2026r.	22.05.2026r.

§8

1. Kryteria naboru do oddziału przedszkolnego:

- 1) W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły (na obszarze gminy Kamionka Wielka), niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria (określone w art.131 ust2 ustawy Prawo oświatowe):
 - a) *wielodzietność rodziny kandydata;*
 - b) *niepełnosprawność kandydata;*
 - c) *niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;*
 - d) *niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;*
 - e) *niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;*
 - f) *samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;*
 - g) *objęcie kandydata pieczęcią zastępczą*
- 2) Kryteria te mają jednakową wartość tj. **1 punkt.**
- 3) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych **na pierwszym etapie** postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, **na drugim etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę **dodatkowe kryteria**, określone przez organ prowadzący:

Lp.	Kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego	Punkty	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1.	Oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka pracują zawodowo, prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne lub pobierają naukę w systemie dziennym. Kryterium stosuje się również w stosunku do rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko.	20 pkt	Oświadczenie rodzica/rodziców (prawnego opiekuna/prawnych opiekunów) o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub pobieraniu nauki w systemie dziennym. Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko.
2.	Jeden rodzic/prawny opiekun dziecka pracuje zawodowo, prowadzi działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne lub pobiera naukę w systemie dziennym.	12 pkt	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub pobieraniu nauki w systemie dziennym.
3.	Dziecko zamieszkuje w obwodzie danej szkoły podstawowej, w której funkcjonuje przedszkole/punkt przedszkolny/oddział przedszkolny, do którego prowadzona jest rekrutacja.	10 pkt	Oświadczenie rodzica/rodziców (prawnego opiekuna/prawnych opiekunów).
4.	Rodzeństwo kandydata pobiera naukę w przedszkolu, punkcie przedszkolnym, oddziale przedszkolnym lub szkole podstawowej w której funkcjonuje przedszkole, punkt przedszkolny, oddział przedszkolny.	5 pkt	Oświadczenie rodzica/rodziców (prawnego opiekuna/prawnych opiekunów)
5.	Kandydat, który w poprzednim roku szkolnym brał udział w postępowaniu rekrutacyjnym i nie został przyjęty do przedszkola, punktu przedszkolnego lub oddziału przedszkolnego do którego rekrutuje obecnie.	2 pkt	Oświadczenie rodzica/rodziców (prawnego opiekuna/prawnych opiekunów)
6.	Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.	1 pkt	Oświadczenie rodzica/rodziców (prawnego opiekuna/prawnych opiekunów)

- 4) Przepisy te stosuje się także do postępowania rekrutacyjnego wobec dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice/prawni opiekunowie ubiegają się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego,

§9

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi, co najmniej 5 przedstawicieli rady pedagogicznej.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor szkoły oraz osoba, której dziecko jest objęte postępowaniem rekrutacyjnym.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy :

- 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 3) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 4) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może się zwrócić do wójta gminy o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni;
- 5) W celu potwierdzenia tych okoliczności wójt gminy korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust.4 a ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych;
- 6) Na żądanie wójta gminy instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego.
9. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
10. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły i na stronie internetowej szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
13. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
14. Rodzic może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
15. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
17. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
18. Do postępowania uzupełniającego stosuje się te same przepisy co do postępowania rekrutacyjnego.
19. Po okresie rekrutacji uzupełniającej i w ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego rozpatruje dyrektor.
20. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym.
21. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**DEKLARACJA
POTWIERDZENIE WOLI
kontynuowania edukacji przedszkolnej**

Potwierdzam wolę kontynuowania edukacji przedszkolnej w roku szkolnym 2026/2027 w oddziale przedszkolnym przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Św. Kingi w Kamionce Wielkiej

.....
Imię i nazwisko dziecka, numer PESEL dziecka lub w przypadku braku numeru PESEL seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

.....
Data urodzenia dziecka

W celu aktualizacji i uzupełnienia danych dziecka i rodziców proszę o wypełnienie karty danych teleadresowych

ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA

.....
Kod pocztowy Miejscowość

.....
ulica/osiedle nr domu /nr mieszkania

DANE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW

.....
imiona i nazwiska matki dziecka/opiekuna prawnego nr telefonu/ e-mail

.....
adres zamieszkania matki dziecka

.....
imiona i nazwisko ojca dziecka/opiekuna prawnego nr telefonu/e-mail

.....
adres zamieszkania ojca dziecka

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZGŁOSZENIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszej deklaracji są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
podpis matki/ opiekuna prawnego

.....
podpis ojca /opiekuna prawnego

1. Dane osobowe zawarte w niniejszej deklaracji będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910, 1378 z późn. zm.)

2. Administratorem danych osobowych jest dyrektor Szkoły Podstawowej im. Św. Kingi w Kamionce Wielkiej. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych osób wskazanych w niniejszej deklaracji można uzyskać w siedzibie Administratora lub na stronie internetowej szkoły.

.....
podpis matki/ opiekuna prawnego

.....
podpis ojca /opiekuna prawnego

.....
data przyjęcia deklaracji (wypełnia placówka)

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA
DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Nr 2 IM. ŚW. KINGI W KAMIONCE WIELKIEJ
NA ROK SZKOLNY 2026/2027**

(Wniosek drukowanymi literami wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka.)

Proszę o przyjęcie mojego/naszego* dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Św. Kingi w Kamionce Wielkiej na rok szkolny 2026/2027.

1. DANE OSOBOWE KANDYDATA

Imię/Imiona			
Nazwisko			
Data urodzenia kandydata			
Numer PESEL dziecka			
W przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość			
ADRES ZAMIESZKANIA KANDYDATA			
Gmina		Miejscowość	
Ulica		Nr domu/nr mieszkania	
Kod pocztowy		Poczta	
ADRES ZAMELDOWANIA KANDYDATA			
Gmina		Miejscowość	
Ulica		Nr domu/nr mieszkania	
Kod pocztowy		Poczta	

2. DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ

Imię/Imiona			
Nazwisko			
ADRES ZAMIESZKANIA MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ			
Gmina		Miejscowość	
Ulica		Nr domu/nr mieszkania	
Kod pocztowy			
DANE KONTAKTOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ			
Telefon kontaktowy			
Adres e-mail			

3. DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Imię/Imiona			
Nazwisko			
ADRES ZAMIESZKANIA OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO			
Gmina		Miejscowość	
Ulica		Nr domu/nr mieszkania	
Kod pocztowy			
DANE KONTAKTOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO			
Telefon kontaktowy			
Adres e-mail			

3. WSKAZANIE KOLEJNOŚCI WYBRANYCH PUBLICZNYCH PRZEDSZKOLI, PUBLICZNYCH INNYCH FORM WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO OD NAJBARDZIEJ DO NAJMNIJ PREFEROWANYCH**Informacja o czasie prowadzonych zajęć wychowania przedszkolnego**

- 5 godzin dziennie w Oddziale Przedszkolnym w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Św. Kingi w Kamionce Wielkiej

Kolejny wybór	Przedszkole/Oddział Przedszkolny w szkole podstawowej	Deklarowana liczba godzin pobytu dziecka
1.		
2.		
3.		

4. INFORMACJA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW OKREŚLONYCH W ART. 131 UST. 2 USTAWY PRAWO OŚWIATOWE

Lp.	Kryteria ustawowe	Wpisać TAK w przypadku zgłoszenia kryterium do oceny
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	
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	

Uwaga-

Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Mogą być także składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów:

1. **Kryterium 1** - Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
2. **Kryterium 2** - Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność.
3. **Kryterium 3, 4, 5** - Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r. , poz. 2046, 1948, z 2017 r. poz. 777, 935, 1428).
4. **Kryterium 6** - 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.
5. **Kryterium 7** - 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, 1292, 2217, z 2018 r. poz. 107).

5. INFORMACJA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW OKREŚLONYCH PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY

Lp.	Kryteria określone przez organ prowadzący	<i>Wpisać TAK w przypadku zgłoszenia kryterium do oceny</i>
1.	Oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka pracują zawodowo, prowadzą działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne lub pobierają naukę w systemie dziennym. Kryterium stosuje się również w stosunku do rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko.	
2.	Jeden rodzic/prawny opiekun dziecka pracuje zawodowo, prowadzi działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne lub pobiera naukę w systemie dziennym.	
3.	Dziecko zamieszkuje w obwodzie danej szkoły podstawowej, w której funkcjonuje przedszkole/punkt przedszkolny/oddział przedszkolny, do którego prowadzona jest rekrutacja.	
4.	Rodzeństwo kandydata pobiera naukę w przedszkolu, punkcie przedszkolnym, oddziale przedszkolnym lub szkole podstawowej w której funkcjonuje przedszkole, punkt przedszkolny, oddział przedszkolny.	
5.	Kandydat, który w poprzednim roku szkolnym brał udział w postępowaniu rekrutacyjnym i nie został przyjęty do przedszkola, punktu przedszkolnego lub oddziału przedszkolnego do którego rekrutuje obecnie.	
6.	Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.	

Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów:

1. **Kryterium 1, 2** - Oświadczenie lub zaświadczenie o zatrudnieniu lub pobieraniu nauki w systemie dziennym.
2. **Kryterium 3** - Oświadczenie rodzica o samotnym wychowywaniu dziecka.
3. **Kryterium 4** - Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego, że rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola, oddziału przedszkolnego.
4. **Kryterium 5** - Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego, że kandydat zamieszkuje w obwodzie zespołu szkół, w którym działa przedszkole, oddział przedszkolny.
5. **Kryterium 6** - Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego, że kandydat jest z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.

6. INNE UWAGI RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO

Uwaga:

Oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**” Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. - art. 150 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r., poz. 910, 1378 z późn. zm.).

Pouczenia:

1. Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910, 1378 z późn. zm.)
2. Administratorem danych osobowych zawartych we wniosku oraz w załącznikach do wniosku jest dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Św. Kingi w Kamionce Wielkiej. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych osób wskazanych w niniejszym wniosku można uzyskać w siedzibie Administratora lub na stronie internetowej szkoły.

Oświadczenie wnioskodawcy:

Oświadczam, że podane we wniosku oraz w załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym. **Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis matki/opiekunki
prawnej

.....
Czytelny podpis ojca/opiekuna
prawnego

* właściwe podkreślić

UWAGA! Wypełniony i podpisany wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Św. Kingi w Kamionce Wielkiej.

Oświadczenie wnioskodawcy

Ja, niżej podpisany/a
imię i nazwisko

zamieszkały/a
adres zamieszkania

legitymujący/a się dowodem osobistym
seria i numer

wydanym przez

oświadczam, że*

.....
.....
.....

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

.....

Podpis

*wypełniamy do każdego zaznaczonego kryterium

DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ :

Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

na posiedzeniu w dniu **zakwalifikowała /nie zakwalifikowała**

dziecko

imię i nazwisko

urodzone dnia

do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej Nr 2 im. Św. Kingi w Kamionce Wielkiej na godzin od dnia

Podpisy członków Komisji :

1. Przewodniczący :

2. Członek :

3. Członek :

4. Członek :

5. Członek :

.....
miejsowość, data