

REGULAMIN

REKRUTACJI DZIECI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

W NADARZYNIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r. poz. 7 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r. poz. 811),
4. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 332 ze zm.),
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23),
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942).
7. Statut Przedszkola Publicznego w Nadarzynie.
8. Uchwała Rady Gminy Nadarzyn Nr XVI.205.2016 z dnia 24.02.2016r w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nadarzyn.

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. 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.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 r.

4. 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.
5. Dzieci w wieku 4 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica danego kandydata.
7. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Nadarzyn.
8. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Nadarzyn mogą być przyjęci do publicznego przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami.
9. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie „Wniosku o przyjęcie dziecka” [Załącznik Nr 2].
10. We Wniosku określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli, od najbardziej do najmniej preferowanych.
11. Rodzice ubiegający się o przyjęcie kandydata do przedszkola obowiązani są złożyć w wyznaczonym terminie w/w „Wniosek”.
12. Przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka” oraz dokumentów stanowiących załączniki do „Wniosku” odbywa się w przedszkolu.
13. „Wniosek” składa się do dyrektora wybranego publicznego przedszkola, lub osoby do tego upoważnionej.

§ 2

TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców w przedszkolu
 - 2) na stronie internetowej danego publicznego przedszkola
2. Ogłoszenie zawiera terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego do Publicznego Przedszkola w Nadarzynie na dany rok szkolny
3. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej Publicznego Przedszkola w Nadarzynie.
4. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

- 1) określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu na rok szkolny, na który zostaje przeprowadzona rekrutacja;
- 2) ogłoszenie o rekrutacji kandydatów do publicznego przedszkola;
- 3) przyjmowanie „ Wniosków ” o przyjęcie do publicznego przedszkola na dany rok szkolny;
- 4) w przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów do przedszkola niż istniejąca liczba wolnych miejsc, dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji;
- 5) powołanie przez dyrektora przedszkola Komisji rekrutacyjnej (ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji rekrutacyjnej);
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczne przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
6. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 3

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Do przedszkola na rok szkolny 2016/2017 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2010, 2011, 2012, 2013
2. Dzieci urodzone w roku 2010 mają **obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne**, dzieci urodzone w roku 2011 i 2012 mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
3. Rodzice, których dzieci już uczęszczają do danego publicznego przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu [Załącznik Nr 1]. Brak złożenia deklaracji w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu w roku szkolnym 2016/2017.
4. Postępowanie rekrutacyjne do publicznego przedszkola jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, co roku na kolejny rok szkolny, na istniejące wolne miejsca w danym publicznym przedszkolu.
5. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

6. 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 danym publicznym przedszkolu.
7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu, w którym dana rekrutacja została przeprowadzona przez okres jednego roku.

§ 4

TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO, TERMINY SKŁADANIA DOKUMENTÓW ORAZ TERMINY POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJĄCEGO

Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2016/2017 określa organ prowadzący przedszkole.

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego w przypadku pojawienia się wolnych miejsc w przedszkolu
1.	Wydawanie i przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego	29.02. - 04.03.2016r	-
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	09.03. – 31.03.2016r	09.05. – 13.05.2016r
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola	01.04. – 6.04.2016r	17.05. – 19.05.2016r.

	lub innej formy wychowania przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy ¹		
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	11.04.2016r	20.05.2016r
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	do 20.04.2016r	do 25.05.2016r
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	25.04.2016r	30.05.2016r
7.	Przyjmowanie wniosków przez komisję rekrutacyjną o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego przedszkola	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nie przyjętych	
8.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
9.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
10.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu	do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	

¹ Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 3, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

§ 5

KRYTERIA PRZYJĘĆ KANDYTATA DO PRZEDSZKOŁA

1. Do Publicznego Przedszkola w Nadarzynie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Nadarzyn.
2. Dzieci objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, 2 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria :
 - 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;
4. Wartość punktowa każdego z kryteriów pierwszeństwa, wymienionych w ustawie o systemie oświaty wynosi po **40 pkt.**
5. **Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów określonych w § 5 ust. 3, pkt. 1-7:**
 - 1) Wielodzietność rodziny kandydata – oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata [Załącznik Nr 3] (*rodzina wychowująca troje i więcej dzieci*).
 - 2) Niepełnosprawność kandydata - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.).
 - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.).
 - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.).
 - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie- prawomocny wyrok sądu

rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu lub oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego ojcem [Załącznik Nr 4] (*oznacza to wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną*).

7) Objęcie kandydata pieczą zastępczą - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135, z 2012r. poz. 1519 z 2013r. poz. 154 i 866).

6. 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 **kryteria dodatkowe** , ustalone przez organ prowadzący przedszkole.

KRYTERIA DODATKOWE

USTALONE PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY PRZEDSZKOLE

7. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, dla których Gmina Nadarzyn jest organem prowadzącym bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria, którym przyznaje się odpowiednią liczbę punktów:
- 1) oboje rodzice kandydata pracują (matka – 5 pkt, ojciec – 5 pkt) – 10 punktów;
 - 2) istnieje potrzeba zapewnienia kandydatowi opieki w czasie przekraczającym 8 godzin dziennie i korzystania z trzech posiłków dziennie – 5 punktów;
 - 3) rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie uczęszczało do tego przedszkola – 3 punkty;
 - 4) kandydat wychowuje się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 2 punkty.
8. Maksymalna do zdobycia liczba punktów za kryteria dodatkowe wynosi **20**.
9. Za spełnienie warunku, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, uważa się, gdy każdy z rodziców kandydata spełnia, co najmniej jeden z warunków:
- 1) pozostaje w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej;

- 2) pozostaje w samozatrudnieniu lub prowadzi gospodarstwo rolne;
- 3) uczy się w trybie dziennym.

10. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryterium dodatkowego ustalonego przez organ prowadzący.

- 1) Za potwierdzenie spełnienia przez rodziców kandydata kryterium, o którym mowa w § 5 ust.7 pkt 1 w związku z § 5 ust. 9, uważa się odpowiednio:
 - a) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - b) zaświadczenie szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym;
 - c) aktualny wydruk (wykonany nie wcześniej niż na 3 dni przed złożeniem wniosku) ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego;
 - d) zaświadczenie wydane przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania wniosku rekrutacyjnego podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników.
- 2) Za spełnienie kryterium, o którym mowa w § 5 ust. 7 pkt 2, uważa się złożenie przez rodzica oświadczenia o potrzebie zapewnienia dziecku opieki w czasie przekraczającym 8 godzin dziennie i korzystania z trzech posiłków dziennie [zał. Nr 5].
- 3) Za potwierdzenie spełnienia przez kandydata kryterium, o którym mowa w § 5 ust. 7 pkt 4 uważa się odpowiednio:
 - a) kopię orzeczenia sądu rodzinnego ustanawiającego nadzór kuratora, poświadczaną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;
 - b) zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta.

§ 6

TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor danego publicznego przedszkola i wyznacza przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) przedstawiciele Rady Pedagogicznej danego przedszkola

- 2) pracownik administracji tego przedszkola
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w siedzibie publicznego przedszkola, w terminie ustalonym w § 4.
4. Przyjmując kandydatów do danego publicznego przedszkola w ramach posiadanych wolnych miejsc, Komisja rekrutacyjna podejmuje działania dwu etapowo:
 - 1) na pierwszym etapie, bierze pod uwagę spełnianie kryteriów zawartych w § 5 ust. 3
 - 2) na drugim etapie, bierze pod uwagę spełnianie kryteriów zawartych w § 5 ust. 7.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze jawnego głosowania . Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia - decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
6. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
7. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 - 1) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
8. Listy o których mowa w § 6 ust. 7 pkt 1, 2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie publicznego przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 6 ust. 8 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście , opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej.
10. Przedszkole nie udziela informacji telefonicznych o wynikach rekrutacji.

§ 7

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DYREKTORA PRZEDSZKOLA W PROCESIE REKRUTACJI

1. Organizacja posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) wyznaczenie protokolanta,
 - 2) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 3) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie do przedszkola,
 - 4) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - 5) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola, złożonych przez rodziców,
 - 6) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję.
3. Do zadań dyrektora przedszkola należy przekazanie:
- 1) informacji o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie;
 - 2) wniosków do Komisji rekrutacyjnej o przyjęcie kandydatów do przedszkola i liczbie wolnych miejsc w przedszkolu;
 - 3) protokołu Komisji z postępowania rekrutacyjnego do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie;
 - 4) informacji o nieprzyjęciu dzieci z powodu braku miejsc do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie.

§ 8

TRYB ODWOŁAWCZY

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o którym mowa w § 8 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia kandydata, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców przez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola.
2. Traci moc Regulamin Rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola w Nadarzynie obowiązujący do daty wejścia w życie obecnego regulaminu.
3. Obecny Regulamin Rekrutacji do Publicznego Przedszkola w Nadarzynie wchodzi w życie z dniem podpisania

Nadarzyn, dn. 22 lutego 2016r.

Rada pedagogiczna :

Dyrektor :

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU REKRUTACYJNEGO:

Załącznik Nr 1 – Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu w Nadarzynie;

Załącznik Nr 2 – Wniosek o przyjęcie kandydata do Publicznego Przedszkola w Nadarzynie;

Załącznik Nr 3 – Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;

Załącznik Nr 4 – Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka;

Załącznik Nr 5 – Oświadczenie o pobycie dziecka;