

Regulamin przyjmowania dzieci do przedszkoli miejskich i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w Słupsku w roku szkolnym 2016/2017

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z 2014 r. poz. 7, z 2015 r. poz. 357, poz. 1045, poz. 1418, z 2016 r. poz. 35, poz. 64).
2. 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).

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola/oddziału przedszkolnego przeprowadza się w przedszkolu co roku w miesiącu marcu na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w poszczególnych oddziałach w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających dzień rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 1.
3. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor przedszkola.
4. Ilekroć w treści zasad przyjmowania dziecka do przedszkola jest mowa o:
 - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć przedszkole miejskie w Słupsku, działające w ramach ustawy o systemie oświaty, dla którego organem prowadzącym jest Miasto Słupsk,
 - 2) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddział przedszkolny w szkole podstawowej, działającej w ramach ustawy o systemie oświaty, dla której organem prowadzącym jest Miasto Słupsk,
 - 3) dyrektorze przedszkola - należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola miejskiego w Słupsku,
 - 4) dziecku - należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola miejskiego/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w Słupsku,
 - 5) kandydacie - należy przez to rozumieć dziecko ubiegające się o przyjęcie do przedszkola miejskiego w Słupsku,
 - 6) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Słupsk,
 - 7) prezydencie miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Słupska,
 - 8) rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 9) rodzinie wielodzietnej - należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
 - 10) osobie samotnie wychowującej dziecko - należy przez to rozumieć pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba ta wychowuje wspólnie, co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

§ 2

Kandydaci do przedszkola

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 3 lata i do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko

- kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
 4. Do przedszkola/oddziału przedszkolnego, w myśl obowiązujących przepisów, mogą być przyjmowane w ramach integracji, na ogólnie obowiązujących zasadach dzieci niepełnosprawne (z uwzględnieniem warunków lokalowych placówki), jeżeli nie wymagają one odrębnego trybu życia i specjalistycznej indywidualnej opieki oraz nie zagrażają bezpieczeństwu pozostałych wychowanków w oddziale.
 5. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.

§ 3

Deklaracja o kontynuacji wychowania przedszkolnego

1. Rodzice w danym przedszkolu składają deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego. Wzór deklaracji stanowi Załącznik nr 1.
2. Deklaracja zawiera:
 - 1) Imiona i nazwisko dziecka, datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka, miejsce pracy/pobierania nauki w systemie dziennym, numer telefonu do zakładu pracy,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka, o ile je posiadają,
 - 5) dodatkowe informacje o dziecku,
 - 6) deklarowany czas, w którym dziecko będzie przebywało w przedszkolu.
3. Deklarację podpisują rodzice dziecka, zgodnie z sytuacją prawną i składają w kancelarii przedszkola.
4. Deklaracje złożone po terminie, określonym w ust. 1 nie będą przyjmowane, co skutkuje koniecznością przystąpienia do procesu postępowania rekrutacyjnego.
5. Rodzice potwierdzający wolę kontynuacji wychowania przedszkolnego w dotychczasowym przedszkolu nie mogą brać udziału w rekrutacji do innych przedszkoli.
6. Dzieci zmieniające przedszkole podlegają rekrutacji w nowej placówce, na takich samych zasadach, jak w przypadku dziecka zapisywanego do przedszkola po raz pierwszy, tj. zgodnie z zasadami określonym w § 4.
7. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do przedszkola, o którym mowa w ust.6, miejsce w dotychczasowym przedszkolu nie jest dla niego gwarantowane.

§ 4

Etapy postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca w przedszkolu/oddziale przedszkolnym

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
2. Do przedszkola/oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Miasta Słupska.
3. Przy rekrutacji nie jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu/oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, które mają jednakową wartość, określoną liczbą pkt:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata - 30 pkt,
 - 2) niepełnosprawność kandydata - 30 pkt,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - 30 pkt,

- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - 30 pkt,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - 30 pkt,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - 30 pkt,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą - 30 pkt.
5. W przypadku równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 4, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria określone przez organ prowadzący, o różnej wartości, określonej liczbą pkt:
- 1) kandydat, który posiada rodzeństwo w przedszkolu lub szkole podstawowej, do której składany jest wniosek - 30 pkt,
 - 2) kandydat, którego co najmniej jeden z rodziców lub prawnych opiekunów mieszkających w Słupsku rozlicza się z podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Słupsku - 30 pkt,
 - 3) kandydat, którego rodzice lub prawni opiekunowie są zatrudnieni lub pobierają naukę w systemie dziennym, co najmniej 8 godzin dziennie - 20 pkt,
 - 4) kandydat, który jest wychowywany w rodzinie o wyjątkowo trudnej sytuacji rodzinnej objętej pomocą socjalną - 10 pkt.
6. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów równorzędnej sumy punktów rekrutacyjnych do danego przedszkola, komisja rekrutacyjna dokonuje ostatecznej decyzji.
7. Rodzice kandydatów zamieszkałych poza obszarem Miasta Słupska, mogą się ubiegać o przyjęcie dziecka do przedszkola po zakończeniu rekrutacji uzupełniającej, czyli po 31 sierpnia jeżeli wybrane przez rodziców przedszkole będzie nadal dysponowało wolnymi miejscami.
8. Przepisy ust. 1 - 7 stosuje się odpowiednio do postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola integracyjnego i oddziału integracyjnego w publicznym przedszkolu ogólnodostępnym, w przypadku dzieci nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Kandydaci niepełnosprawni przyjmowani są do przedszkola/oddziału przedszkolnego na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
10. Rodzice dzieci objętych obowiązkiem szkolnym do wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola/oddziału przedszkolnego lub do deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego dołączają kserokopię decyzji dyrektora obwodowej szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego (oryginał do wglądu).

§ 5

Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów do przedszkola/oddziału przedszkolnego

1. Rodzice kandydata składają wniosek, o którym mowa w § 4 ust. 1 do wybranego przedszkola/oddziału przedszkolnego. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2.
2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, rodzic może wskazać dwie kolejne placówki (przedszkola lub oddziały przedszkolne w szkole podstawowej) - jako placówki drugiego i trzeciego wyboru.
3. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko kandydata, datę urodzenia, numer PESEL, 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, miejsce i nazwa zakładu pracy/pobierania nauki w systemie dziennym, numer telefonu do zakładu pracy,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,

- 5) wybrane przedszkola drugiego i trzeciego wyboru,
 - 6) dodatkowe informacje o kandydacie,
 - 7) deklarowany czas, w którym dziecko będzie przebywało w przedszkolu,
 - 8) kryteria rekrutacyjne.
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów przez kandydata, o których mowa w § 4 ust. 4 i 5.
 5. Rodzice dziecka niepełnosprawnego posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną wraz z wnioskiem dostarczają oryginał tego orzeczenia.

§ 6

Postępowanie rekrutacyjne

1. Proces rekrutacji do przedszkola organizuje dyrektor przedszkola, w tym:
 - 1) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego,
 - 2) przyjmuje do przedszkola kandydatów zakwalifikowanych przez komisję rekrutacyjną,
 - 3) informuje prezydenta miasta o nieprzyjęciu dzieci z powodu braku miejsc w przedszkolu,
 - 4) jest organem odwoławczym od ustaleń komisji rekrutacyjnej w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 5) przekazuje wnioski kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola pierwszego wyboru, do placówek drugiego i trzeciego wyboru, o których mowa w § 5 ust. 2, jeżeli dysponują wolnymi miejscami lub do innych placówek dysponujących wolnymi miejscami w celu objęcia dziecka wychowaniem przedszkolnym,
 - 6) publikuje listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - 2) podanie do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola, zawierającej imion i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
 - 3) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.
3. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 7 oraz w ust. 2 pkt 2, podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, w którym został złożony wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście i opatrzonej podpisem dyrektora przedszkola.
4. Jeżeli liczba dzieci, którym organ prowadzący ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze Miasta Słupska i zgłoszonych podczas rekrutacji do przedszkola, przewyższy liczbę miejsc w tym przedszkolu i w placówkach drugiego i trzeciego wyboru oraz w innych przedszkolach, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 6, dyrektor przedszkola informuje prezydenta miasta o nieprzyjęciu dziecka. Informacje dotyczące dzieci nieprzyjętych w danym roku szkolnym do przedszkola, o których mowa w ust. 4, zawierają:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia dziecka oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka.
5. Zgromadzone dane, o których mowa w ust. 4, przechowywane są przez okres dwóch lat od dnia przekazania tych informacji, na terenie przedszkola.
6. Dane osobowe przyjętych kandydatów, zgromadzone w przedszkolu i w szkole z oddziałem przedszkolnym w celach postępowania rekrutacyjnego do przedszkola oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.

7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych do przedszkola zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, które prowadziło postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 7

Procedura odwoławcza

1. W przypadku kiedy dziecko nie zostanie przyjęte do przedszkola, rodzic w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego przedszkola.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od otrzymania wniosku rodzica.
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od decyzji komisji.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania rodzica.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 8

Postępowanie uzupełniające na wolne miejsca

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, z zachowaniem zasad określonych w § 4.
2. Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Wyjątkiem jest sytuacja, kiedy przedszkole posiada wolne miejsca, wówczas nabór jest możliwy w ciągu całego roku szkolnego.

§ 9

Terminarz postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli/oddziałów przedszkolnych

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 14 marca do 31 marca 2016 r.	od 4 maja do 13 maja 2016 r.
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez	od 1 kwietnia do 6 kwietnia 2016 r.	od 16 maja do 20 maja 2016 r.

	przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy		
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	20 kwietnia 2016 r.	27 maja 2016 r.
4	Potwierdzenie przez rodzica woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 20 kwietnia do 26 kwietnia 2016 r.	od 27 maja do 31 maja 2016 r.
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	29 kwietnia 2016 r.	3 czerwca 2016 r.
6	Procedura odwoławcza	od 29 kwietnia 2016 r. do 6 maja 2016 r.	
7	Przekazanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	od 6 maja 2016 r. do 11 maja 2016 r.	
8	Odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	od 11 maja 2016 r. do 18 maja 2016 r.	
9	Rozpatrzenie odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	od 18 maja 2016 r. do 25 maja 2016 r.	

**Umowa o świadczenie usług w przedszkolu, będącą wolą przyjęcia, prowadzonym
przez Miasto Słupsk**

zawarta w Słupsku w dniu pomiędzy:

1. Miastem Słupsk - **Przedszkolem Miejskim** nr
reprezentowanym przez dyrektora przedszkola
działającego na podstawie Pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Słupska z dnia
.....
zwanym dalej „**Przedszkolem**”
a
2. Panią
(imię i nazwisko rodzica /opiekuna prawnego, adres zamieszkania, seria i numer dowodu osobistego)
zwanym dalej „**Rodzicem**”

Panem
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego, adres zamieszkania, seria i numer dowodu osobistego)
zwanym dalej „**Rodzicem**”

§ 1

Przedmiotem umowy jest zakres świadczeń realizowanych przez Przedszkole w czasie pobytu dziecka:

.....

§ 2

W ramach niniejszej umowy Przedszkole zobowiązuje się do świadczenia usług:

1. w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
2. w zakresie wykraczającym poza realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach zgodnie z zawartą we „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” bądź w „Deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego” deklaracją godzin;
3. zapewnienie dziecku wyżywienia zgodnie z normami określonymi przez Ministerstwo Zdrowia w ramach obowiązującej stawki żywieniowej ustalonej przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 3

Świadczenia i usługi opiekuńczo-wychowawcze, wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, obejmują:

1. gry i zabawy edukacyjne wspomagające rozwój psychofizyczny, emocjonalny i społeczny dziecka;

2. zabawy aktywizujące oraz badawczo-rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
3. zabawy plastyczne, muzyczne, teatralne, twórcze i inne, rozwijające zdolności dzieci oraz zaspokajające ich potrzebę aktywności i zainteresowania;
4. gry i zabawy ruchowe, wspomagające rozwój fizyczny dziecka.

§ 4

Rodzic zobowiązuje się do ponoszenia miesięcznej opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole obejmującej:

1. koszty wyżywienia tj. rzeczywiste, aktualne ponoszone koszty surowca zużytego do przyrządzania posiłków w wysokości stawki dziennej ustalonej przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym;
2. dodatkowe świadczenia i usługi opiekuńczo-wychowawcze wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego w kwocie 1,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę ponad czas realizacji podstawy programowej.

§ 5

Przedszkole ma prawo do zmiany wysokości opłaty, o której mowa w § 4 ust. 1, w przypadku ustalenia przez organ prowadzący - innej wysokości opłat.

§ 6

1. Opłaty za Przedszkole naliczane są na podstawie procedury korzystania z systemu „iPrzedszkole”.
2. Rodzic akceptuje i zobowiązuje się do przestrzegania przyjętej w Przedszkolu procedury korzystania z systemu „iPrzedszkole”.

§ 7

1. Rodzic zobowiązuje się do uiszczania:
 - 1) opłaty, o której mowa w § 4 pkt 1 „z góry” do dnia 10 każdego miesiąca na konto bankowe Przedszkola nr z dopisanym imieniem i nazwiskiem dziecka/dzieci;
 - 2) opłaty, o której mowa w § 4 pkt 2 „z dołu” do dnia 10 każdego miesiąca na konto bankowe Przedszkola nr z dopisanym imieniem i nazwiskiem dziecka/dzieci.
2. Nieterminowe regulowanie należności powoduje naliczenie odsetek za zwłokę. Decyduje data wpływu należności na konto przedszkola.
3. Rodzicom z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje zwrot kosztów w wysokości aktualnie obowiązującej stawki żywieniowej. Rozliczenie kosztów wyżywienia dokonywane jest po zakończeniu miesiąca, a naliczaną opłatę pomniejsza się o przysługujący odpis żywieniowy z poprzedniego miesiąca (każdy dzień nieobecności).
4. W przypadku zakwalifikowania dziecka do Przedszkola w trakcie miesiąca, w ciągu roku szkolnego, odpłatność naliczana jest od dnia zakwalifikowania dziecka (podstawa: roboczo dzień).
5. W przypadku nieuregulowania należności za Przedszkole w terminie powyżej jednego miesiąca płatniczego, Przedszkole zaprzestaje świadczenia usług, Dyrektor przedszkola rozwiązuje niniejszą umowę i występuje na drogę postępowania sądowego.
6. Skreślenie dziecka z listy Przedszkola nie zwalnia Rodzica z obowiązku uregulowania powstałej zaległości.

§ 8

1. Odpłatność, o której mowa w § 4, dotyczy miesięcy, w których pracuje Przedszkole.
2. Umowa zawarta jest na okres **od 1 września 2016r. do 30 czerwca 2017r.**
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, obowiązują zasady kodeksu cywilnego.

§ 9

Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 10

Umowa sporządzona jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
czytelny podpis Rodziców/opiekunów prawnych dziecka

.....
podpis Dyrektora przedszkola

Oświadczenie:

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystywanie przez Dyrektora Przedszkola - w celach związanych z przyjęciem i pobytem w przedszkolu naszego dziecka - danych osobowych naszych i dziecka, na przedstawianie wizerunku oraz tekstów go dotyczących w mediach.

.....
czytelny podpis Rodziców/opiekunów prawnych dziecka

Pieczęć przedszkola

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA NR
ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR
NA ROK SZKOLNY 2016/2017**

1. DANE OSOBOWE KANDYDATA:			
Imiona		Nazwisko	
PESEL		Data i miejsce urodzenia	
W przypadku braku numeru PESEL - seria i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość			
Adres miejsca zamieszkania kandydata			
Gmina		Miejscowość Kod pocztowy	
Ulica, nr domu/nr mieszkania			

2. DODATKOWE INFORMACJE O KANDYDACIE:

3. WYBRANE PRZEDSZKOLE (drugiego i trzeciego wyboru):	
Lp.	Nazwa przedszkola
1.	
2.	

4. DEKLAROWANY CZAS POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU:			
od godz. - do godz.	Godziny pobytu dziecka w przedszkolu (proszę zaznaczyć X właściwą odpowiedź):	TAK	NIE
6.30 - 7.30	godzina płatna		
7.30 - 12.30	5 godzin - realizacja podstawy programowej - godziny bezpłatne		
12.30 - 13.30	godzina płatna		
13.30 - 14.30	godzina płatna		
14.30 - 15.30	godzina płatna		
15.30 - 16.30	godzina płatna		

5. DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ/OSOBY LUB PODMIOTU SPRAWUJĄCEGO PIECZĘ ZASTĘPCZĄ NAD DZIECKIEM:				6. DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO/OSOBY LUB PODMIOTU SPRAWUJĄCEGO PIECZĘ ZASTĘPCZĄ NAD DZIECKIEM:			
imię nazwisko				imię nazwisko			
Adres miejsca zamieszkania matki/opiekunki prawnej				Adres miejsca zamieszkania ojca/opiekuna prawnego			
Gmina		Miejscowość Kod pocztowy		Gmina		Miejscowość Kod pocztowy	
Ulica, nr domu/ nr mieszkania				Ulica, nr domu/ nr mieszkania			
Dane kontaktowe matki/opiekunki prawnej-telefon, e-mail				Dane kontaktowe ojca/opiekuna prawnego-telefon, e-mail			
*(nazwa zakładu pracy lub szkoły, numer telefonu)				*(nazwa zakładu pracy lub szkoły, numer telefonu)			

* właściwe zaznaczyć

7. KRYTERIA REKRUTACYJNE

Nr kryterium	Kryteria obowiązujące w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej	Liczba punktów ustalona przez organ prowadzący	Wymagane dokumenty/oświadczenie potwierdzające spełnienie wybranych kryteriów
1	Kandydat, który wychowuje się w rodzinie wielodzietnej (troje i więcej dzieci - art. 20b Ustawy o systemie oświaty)	30 pkt	Oświadczenie. Potwierdzam spełnianie wybranego kryterium (podpis rodzica/opiekuna prawnego)
2	Kandydat, który jest niepełnosprawny	30 pkt	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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2011 nr 127, poz. 721 z późn. zm.)
3	Kandydat, którego jeden z rodziców/prawnych opiekunów, oboje rodziców/prawnych opiekunów lub rodzeństwo jest niepełnosprawne	30 pkt	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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2011 nr 127, poz. 721 z późn. zm.)
4	Kandydat, który jest wychowywany samotnie przez ojca lub matkę	30 pkt	Prawomocny wyrok sądu orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu, lub oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
5	Kandydat, który objęty jest pieczęcią zastępczą	30 pkt	Dokument poświadczający objęcie kandydata pieczęcią zastępczą zgodnie z Ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 332 ze zmianami)
6	Kandydat, który posiada rodzeństwo w przedszkolu lub szkole podstawowej, do której składany jest wniosek	30 pkt	Oświadczenie. Potwierdzam spełnianie wybranego kryterium (podpis rodzica/opiekuna prawnego)
7	Kandydat, którego co najmniej jeden z rodziców lub prawnych opiekunów mieszkających w Słupsku rozlicza się z podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Słupsku	30 pkt	Kopia pierwszej strony zeznania podatkowego co najmniej jednego z rodziców lub prawnych opiekunów opatrzona 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 wydane przez elektroniczną skrynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej
8	Kandydat, którego rodzice lub prawni opiekunowie są zatrudnieni lub pobierają naukę w systemie dziennym, co najmniej 8 godzin dziennie	20 pkt	Zaświadczenie rodziców lub prawnych opiekunów z zakładu pracy o zatrudnieniu lub aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej w przypadku samozatrudnienia, lub zaświadczenie ze szkoły lub uczelni zawierające informację o nauce w systemie dziennym
9	Kandydat, który jest wychowywany w rodzinie o wyjątkowo trudnej sytuacji rodzinnej objętej pomocą socjalną	10 pkt	Zaświadczenie o zakresie i wysokości świadczeń pomocy socjalnej

8. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

- Świadoma/y odpowiedzialności karnej w przypadku podania nieprawidłowych danych, oświadczam, że przedłożone przeze mnie w niniejszym wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.
- Na prośbę dyrektora przedszkola przedstawię stosowne dokumenty potwierdzające sytuację zdrowotną lub rodzinną dziecka.
- Zobowiązuję się do regularnego uiszczania opłat z tytułu korzystania dziecka z przedszkola, zgodnie z podpisaną Umową cywilno-prawną.
- W związku z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133 poz. 883 ze zm.), wyrażam zgodę na przetwarzanie i wykorzystanie moich danych w celach statystycznych oraz w sprawach związanych z opieką przedszkolną, a także na publikowanie wizerunku i wytworów mojego dziecka.
- O prawie wglądu do tych danych oraz możliwości ich zmiany zostałam/em pouczona/y.
- Zobowiązuję się do udzielenia niezwłocznie informacji na temat każdej zmiany dotyczącej danych podanych we wniosku.

Składane dokumenty potwierdzające spełnianie wybranego kryterium winny być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

W załączeniu przedkładam dokumenty potwierdzające spełnianie ww. kryteriów:

-
-
-
-

Stupsk, dnia

.....
czytelny podpis obojga rodziców/opiekunów prawnych

9. Decyzja Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr w Słupsku z dnia

1) przyjmuję dziecko od dnia..... do Przedszkola Miejskiego nr

.....

2) nie przyjmuję dziecka¹ do w/w przedszkola z powodu (uzasadnienie odmowy przyjęcia):

.....

.....

.....

3) przekazuję wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola drugiego, trzeciego wyboru (lub innego dysponującego wolnymi miejscami) tj. do Przedszkola Miejskiego nr

.....

Podpis Dyrektora WE UM w Słupsku:

data:

Podpis Dyrektora przedszkola

¹ rodzicom przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia nie przyjęcia dziecka do przedszkola

Pieczęć przedszkola

**DEKLARACJA KONTYNUACJI WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO W PRZEDSZKOLU NR
 ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR
 W ROKU SZKOLNYM 2016/2017**

1. DANE OSOBOWE KANDYDATA:			
Imiona		Nazwisko	
PESEL		Data i miejsce urodzenia	
W przypadku braku numeru PESEL - seria i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość			
Adres miejsca zamieszkania kandydata			
Gmina		Miejscowość Kod pocztowy	
Ulica, nr domu/nr mieszkania			

2. DODATKOWE INFORMACJE O KANDYDACIE:

3. DEKLAROWANY CZAS POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU:				
od godz. - do godz.	Godziny pobytu dziecka w przedszkolu (proszę zaznaczyć X właściwą odpowiedź):	TAK	NIE	
6.30 - 7.30	godzina płatna			
7.30 - 12.30	5 godzin - realizacja podstawy programowej - godziny bezpłatne			
12.30 - 13.30	godzina płatna			
13.30 - 14.30	godzina płatna			
14.30 - 15.30	godzina płatna			
15.30 - 16.30	godzina płatna			

4. DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ/OSOBY LUB PODMIOTU SPRAWUJĄCEGO PIECZĘ ZASTĘPCZĄ NAD DZIECKIEM:				5. DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO/OSOBY LUB PODMIOTU SPRAWUJĄCEGO PIECZĘ ZASTĘPCZĄ NAD DZIECKIEM:			
imię nazwisko				imię nazwisko			
Adres miejsca zamieszkania matki/opiekunki prawnej				Adres miejsca zamieszkania ojca/opiekuna prawnego			
Gmina		Miejscowość Kod pocztowy		Gmina		Miejscowość Kod pocztowy	
Ulica, nr domu/ nr mieszkania				Ulica, nr domu/ nr mieszkania			
Dane kontaktowe matki/opiekunki prawnej-telefon, e-mail				Dane kontaktowe ojca/opiekuna prawnego-telefon, e-mail			
*(nazwa zakładu pracy lub szkoły, numer telefonu)				*(nazwa zakładu pracy lub szkoły, numer telefonu)			

* właściwe zaznaczyć

6. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

1. Świadoma/y odpowiedzialności karnej w przypadku podania nieprawidłowych danych, oświadczam, że przedłożone przeze mnie w niniejszym wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.
2. Na prośbę dyrektora przedszkola/szkoły przedstawię stosowne dokumenty potwierdzające sytuację zdrowotną lub rodzinną dziecka.
3. Zobowiązuję się do regularnego uiszczania opłat z tytułu korzystania dziecka z przedszkola, zgodnie z podpisaną Umową cywilno-prawną.
4. W związku z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133 poz. 883 ze zm.), wyrażam zgodę na przetwarzanie i wykorzystanie moich danych w celach statystycznych oraz w sprawach związanych z opieką przedszkolną, a także na publikowanie wizerunku i wytworów mojego dziecka.
5. O prawie wglądu do tych danych oraz możliwości ich zmiany zostałam/em pouczone/a/y.
6. Zobowiązuję się do udzielenia niezwłocznie informacji na temat każdej zmiany dotyczącej danych podanych w deklaracji.

Słupsk, dnia

.....
czytelny podpis obojga rodziców/opiekunów prawnych

Słupsk, dnia

.....
podpis Dyrektora przedszkola