Regulamin przyjmowania dzieci do przedszkoli miejskich i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w Słupsku w roku szkolnym 2017/2018

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60),
3. Uchwała Nr XXXVII/446/17 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Słupsk, branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.
4. Zarządzenie Nr 314/E/2017 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 6 kwietnia 2017 r. w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2017/2018, a także terminów składania dokumentów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego oraz do pierwszych klas szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Słupsk.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Dzieci do przedszkoli przyjmuje się na podstawie pisemnej deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej lub wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego w placówce przez rodziców/opiekunów kandydata.
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. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1.
3. Niezłożenie deklaracji w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w dotychczasowej placówce w nowym roku szkolnym.
4. Zapisanie dziecka do placówki odbywa się na podstawie pisemnego wniosku o przyjęcie do przedszkola. Wzór „Wniosku przyjęcia dziecka do przedszkola" stanowi załącznik nr 2.
5. Terminarz postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do przedszkoli stanowi załącznik nr 3.
6. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor przedszkola.
7. Ilekroć w treści zasad przyjmowania dziecka do przedszkola jest mowa o:

- przedszkolu – należy przez to rozumieć przedszkole miejskie w Słupsku, działające w ramach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), dla którego organem prowadzącym jest Miasto Słupsk,
- oddziale przedszkolnym – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny w szkole podstawowej, działającej w ramach ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), dla której organem prowadzącym jest Miasto Słupsk,
- dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola miejskiego w Słupsku,

- dziecku – należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola miejskiego/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w Słupsku,
- kandydacie – należy przez to rozumieć dziecko ubiegające się o przyjęcie do przedszkola miejskiego w Słupsku,
- organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Słupsk,
- prezydencie miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Słupska,
- rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- rodzinie wielodzietnej – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- 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, w terminie od 18 kwietnia do 21 kwietnia 2017 r. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1.
2. Deklaracja zawiera:

- imiona i nazwisko dziecka, datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

- imiona i nazwiska rodziców dziecka,
- adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka, miejsce pracy/pobierania nauki w systemie dziennym, numer telefonu do zakładu pracy,
- adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają.

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 nowo wybranej 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 nowo wybranego 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 w szkole

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 o których mowa w ust. 2 , na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe, które mają jednakową wartość, określoną liczbą pkt:

- wielodzietność rodziny kandydata – **30 pkt**,
- niepełnosprawność kandydata – **30 pkt**,
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – **30 pkt,**
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – **30 pkt,**
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – **30 pkt**,
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – **30 pkt,**
- objęcie kandydata pieczą zastępczą – **30 pkt.**

5. W przypadku równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 4, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego organ prowadzący ustala dodatkowe kryteria, określone liczbą pkt:

- kandydat, który posiada rodzeństwo w przedszkolu lub szkole podstawowej, do której składany jest wniosek – **30 pkt,**
- 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,**

- kandydat, którego oboje rodzice lub prawni opiekunowie są zatrudnieni lub pobierają naukę w systemie dziennym, co najmniej 8 godzin dziennie – **40 pkt,**
- 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:

- imię, nazwisko kandydata, datę urodzenia, numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- imiona i nazwiska rodziców kandydata,
- adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, miejsce i nazwa zakładu pracy/pobierania nauki w systemie dziennym, numer telefonu do zakładu pracy,
- adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
- wybrane przedszkola drugiego i trzeciego wyboru,
- dodatkowe informacje o kandydacie,
- deklarowany czas, w którym dziecko będzie przebywało w przedszkolu,
- spełnienie kryteriów rekrutacyjnych.

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:

- powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego,
- przyjmuje do przedszkola kandydatów zakwalifikowanych przez komisję rekrutacyjną,
- informuje prezydenta miasta o nieprzyjęciu dzieci z powodu braku miejsc w przedszkolu,
- jest organem odwoławczym od ustaleń komisji rekrutacyjnej w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 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,
- publikuje listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
- 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 przewodniczącego komisji.
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:

- imię, nazwisko, datę urodzenia dziecka oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- imiona i nazwiska rodziców,
- 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.

Załącznik nr 1 do Regulaminu

Pieczęć przedszkola

DEKLARACJA KONTYNUACJI WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO
W PRZEDSZKOLU NR …..
ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR** …..
W ROKU SZKOLNYM 2017/2018

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			

Słupsk, dnia …… …….

Podpis rodzica/opiekuna

…….

podpis Dyrektora przedszkola

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Pieczęć przedszkola

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA **DO PRZEDSZKOLA NR** ….....
ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO **W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR ….....**
NA ROK SZKOLNY 2017/2018

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

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. DODATKOWE INFORMACJE O KANDYDACIE:

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			

* godziny płatne nie dotyczą dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz starszych

7. KRYTERIA REKRUTACYJNE

Nr kryt.	Kryteria obowiązujące w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej	Wpisać TAK/NIE	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)		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 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, którego oboje rodziców/prawnych opiekunów jest niepełnosprawnych		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.)
5.	Kandydat, którego 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.)
6.	Kandydat, którego samotnie wychowuje matka lub ojciec		30 pkt	Prawomocny wyrok sądu orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu, lub oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka

7.	Kandydat, który objęty jest pieczą zastępczą		30 pkt	Dokument poświadczający objęcie kandydata pieczą 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)
8.	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)
9.	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 skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej
10.	Kandydat, którego oboje rodzice lub prawni opiekunowie są zatrudnieni lub pobierają naukę w systemie dziennym, co najmniej 8 godzin dziennie		40 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
11.	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:

1. Oświadczam, że przedłożone przeze mnie w niniejszym wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym .Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej w przypadku podania nieprawidłowych danych.
2. Na prośbę dyrektora przedszkola 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. 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-Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133 poz. 883 ze zm.)

5. Zostałam/em pouczona/y o prawie wglądu do danych zawartych we wniosku oraz możliwości ich zmiany.
6. Zobowiązuję się do udzielenia niezwłocznie informacji na temat każdej zmiany dotyczącej danych podanych we wniosku.
7. 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:

1. ….....
2. ….....
3. ….....
4. ….....

Słupsk, dnia ……

……..……..…… ……

czytelny podpis obojga rodziców/opiekunów prawnych

Decyzja Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr …….. w Słupsku z dnia ……..……

1. Przyjmuję dziecko od dnia……..…….……. do Przedszkola Miejskiego nr …….……
2. Nie przyjmuję dziecka 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:

……. ……. ……

Załącznik nr 3 do Regulaminu

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 24 kwietnia do 5 maja 2017 r.	od 22 maja do 26 maja 2017 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 przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 157 ust.2 ustawy Prawo Oświatowe	od 8 maja do 11 maja 2017 r.	od 29 maja do 1 czerwca 2017 r.
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	12 maja 2017 r.	2 czerwca 2017 r.
4	Potwierdzenie przez rodzica woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 15 maja do 18 maja 2017 r.	od 5 czerwca do 8 czerwca 2017 r.
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	19 maja 2017 r.	9 czerwca 2017 r.

Umowa o świadczenie usług, będącą zarazem wolą przyjęcia do przedszkola prowadzonego 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:

.....

(imię i nazwisko 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

1. 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.(pkt2.nie dotyczy Rodziców dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz starszych).

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

3. Opłaty za Przedszkole naliczane są na podstawie procedury korzystania z systemu „iPrzedszkole".

4. Rodzic akceptuje i zobowiązuje się do przestrzegania przyjętej w Przedszkolu procedury korzystania z systemu „iPrzedszkole".

5. Rodzic zobowiązuje się do uiszczania:

1) opłaty, o których 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 których mowa w § 4 pkt 2 „z dołu" do dnia 10 każdego miesiąca na konto bankowe Przedszkola nr …… z dopisanym imieniem i nazwiskiem dziecka/dzieci. .(pkt2.nie dotyczy Rodziców dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz starszych).
3) Nieterminowe regulowanie należności powoduje naliczenie odsetek za zwłokę. Decyduje data wpływu należności na konto przedszkola.
4) 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).
5) W przypadku zakwalifikowania dziecka do Przedszkola w trakcie miesiąca, w ciągu roku szkolnego, odpłatność naliczana jest od dnia zakwalifikowania dziecka (podstawa: roboczo-dzień).
6) 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.
7) 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 2017r. do 30 czerwca 2018r.
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