

Zarządzenie Nr 04/2015
Dyrektora Zespołu Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie
z dnia 12.03.2015 r.
w sprawie regulaminu przeprowadzania rekrutacji dzieci do oddziałów
przedszkolnych na rok 2015/2016

Na podstawie art. 20a i nast. ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 roku Nr 256, poz. 2572 ze zm.), w związku z art. 6 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 poz. 7), Uchwały Rady Gminy Sicienko Nr IV/27/15 z dnia 25.02.2015 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Sicienko na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. Z dnia 03.03.2015 r. poz. 605) , zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam "Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Wojnowie na rok 2015/2016" stanowiący załącznik nr 1.

2. W procesie rekrutacji obowiązuje " WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NA ROK SZKOLNY" stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 13/15 Wójta Gminy Sicienko z dnia 11 marca 2015 roku .

3. Z rodzicami dzieci przyjętych do oddziałów przedszkolnych w drodze rekrutacji oraz z tymi, którzy złożyli "Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Wojnowie w roku szkolnym 2015/2016" podpisuje się "Umowę o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego" w brzmieniu określonym w załączniku nr 3. Wzór deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Wojnowie stanowi załącznik nr 2.

§ 2

Przepisy regulaminu nie dotyczą naboru dzieci do oddziałów rocznego przygotowania przedszkolnego, o ile dzieci te nie korzystają z opieki przedszkolnej w wymiarze ponad 5 godzin dziennie.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 01/2014 Dyrektora Zespołu Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie z dnia 26.02.2014 r. w sprawie w sprawie regulaminu przeprowadzania rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych na rok 2014/2015.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Wojnowie na rok 2015/2016

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa procedurę i zasady przeprowadzania rekrutacji dzieci w wieku od 3 do 5 lat do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Wojnowie.

2. Dziecko w wieku 5 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek, ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sicienko;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienko ;
- 3) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie;
- 4) oddziale przedszkolnym - należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowej Zespołu Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie;
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną przeprowadzającą rekrutację do oddziałów przedszkolnych;
- 6) wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 7) samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć 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;
- 8) Rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica posiadającego pełną władzę rodzicielską, prawnego opiekuna dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) Kandydacie – należy przez to rozumieć dziecko objęte rekrutacją do oddziału przedszkolnego;
- 10) Wniosku o przyjęcie – należy przez to rozumieć "Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola na rok szkolny " określony przez Wójta Gminy Sicienko Zarządzeniem Nr 13/15 z dnia 11.03.2015 roku;
- 11) Deklaracji - należy przez to rozumieć Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Wojnowie w roku szkolnym 2015/2016".

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 3

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym, to w postępowaniu uzupełniającym mogą być przyjęci kandydaci spoza obszaru gminy.
3. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
4. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest zgodna z liczbą miejsc, przyjęć do oddziałów przedszkolnych dokonuje Dyrektor.
6. W przypadku większej liczby zgłoszeń, Dyrektor przeprowadza rekrutację zgodnie z Regulaminem.
7. Zgłoszenia kandydata można dokonać do nie więcej niż trzech wybranych oddziałów przedszkolnych. We wniosku o przyjęcie należy określić kolejność wybranych oddziałów przedszkolnych, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych i złożyć ją w oddziale przedszkolnym pierwszego wyboru.
8. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
9. Wzór wniosku o przyjęcie jest określony przez Wójta.

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 4

1. Rekrutację do oddziałów przedszkolnych na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor w formie pisemnego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera termin i miejsce składania przez rodziców wniosku o przyjęcie i deklaracji oraz informację o miejscu udostępnienia Regulaminu.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor umieszcza:
 - 1) na stronie internetowej szkoły;
 - 2) na tablicy ogłoszeń oddziałów przedszkolnych.
4. Rodzice, którzy nie mają dostępu do internetu, mogą pobrać druk wniosku o przyjęcie i wzory załączników w sekretariacie oddziałów przedszkolnych i po wypełnieniu i podpisaniu złożyć w sekretariacie oddziałów przedszkolnych pierwszego wyboru.

§ 5

1. W przypadku zgłoszenia w trakcie rekrutacji większej liczby dzieci spełniających warunków, o którym mowa w §3 ust. 1, niż ilość wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych, w pierwszym etapie rekrutacji są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria o jednakowej wartości wyrażonej w punktach:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata -15 pkt.;
- 2) niepełnosprawność kandydata -15 pkt.;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata -15 pkt.;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata -15 pkt.;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata -15 pkt.;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie -15 pkt.;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą -15 pkt.

2. Jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego etapu rekrutacji oddziały przedszkolne nadal dysponują wolnymi miejscami, komisja przystępuje do drugiego etapu rekrutacji.

3. W drugim etapie rekrutacji bierze się pod uwagę następujące kryteria o różnej wartości wyrażonej w punktach:

- 1) praca zawodowa lub nauka w trybie dziennym rodziców (opiekunów prawnych) kandydata:
 - oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący dziecko - 6 punktów,
 - jedno z rodziców – 3 punkty;
- 2) kandydat zamieszkuje w obwodzie Szkoły Podstawowej w Wojnowie – 3 punkty;
- 3) rodzeństwo kandydata realizuje w Zespole Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie wychowanie przedszkolne lub obowiązek szkolny – 2 punkty;
- 4) czas pobytu dziecka w przedszkolu będzie wynosił co najmniej 8 godzin dziennie - 3 punkty.

§ 6

1. Kandydat objęty obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym otrzymuje w procesie rekrutacji dodatkowo 10 punktów (w związku z art. 14 ust. 3 i 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty).

§ 7

1. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 5 ust. 1, odpowiednio:

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
- 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 dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
- 3) prawomocny wyrok sądu orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;

4) 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 2013 r. poz. 135, ze zm.).

2. Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów wskazanych w § 5 ust. 3:

- 1) oświadczenie o rodzeństwie kandydata;
- 2) zaświadczenie o zatrudnieniu rodziców kandydata, zaświadczenie o stanie studiów wyższych lub oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 3) deklaracja liczby godzin dziennego pobytu kandydata w oddziale przedszkolnym złożona we wniosku o przyjęcie.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art.76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

Skład i prace komisji

§ 8

1. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje Komisję i wyznacza jej przewodniczącego.

2. W skład komisji wchodzi:

- 1) wicedyrektor jako przewodniczący,
- 2) nauczyciel oddziału przedszkolnego,
- 3) pracownik administracji.

3. Do zadań Komisji należy:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 4) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia.

4. Dokumentacja z rekrutacji przechowywana jest w sekretariacie szkoły.

Terminy

§ 9

1. Deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Wojnowie w roku szkolnym 2014/2015 rodzice dzieci uczęszczających składają w dniach od **do 12 marca 2015 r.**
2. Rekrutacja do przedszkola na nowy rok szkolny odbywa się w dniach **od 17 marca do 24 marca 2015 r. do godz. 15.00.** W tym okresie trwa składanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z niezbędnymi dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów.
3. Do 01 kwietnia 2015 r. trwają prace komisji.
4. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia odbywa się **02 kwietnia 2015 r. do godz. 15.00.**
5. Do **13 kwietnia 2015 r. do godz. 15.00** następuje pisemne potwierdzenie przez rodziców kandydatów woli zapisu zakwalifikowanego dziecka do oddziału przedszkolnego.
6. Dnia **14 kwietnia 2015 r. do godz. 15.00** odbywa się podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 6, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. Od 15 do 22 kwietnia 2015 r. rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjną o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem o uzasadnienie, o którym mowa w ust. 8. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 10

1. Złożenie deklaracji w terminie wskazanym w § 9 ust. 1 oraz pozytywne rozpatrzenie wniosku o przyjęcie jest podstawą do zawarcia umowy na świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego.
2. Rodzice przyjętych kandydatów mają obowiązek podpisania umowy w terminie od 12 do 20 maja 2015 r. w godz. 8.00-15.00.

3. Niepodpisanie umowy w terminie, o którym mowa w ust. 2 oznacza rezygnację z miejsca w oddziale przedszkolnym i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy przyjętych.

4. Rodzice, których dzieci nie zostały przyjęte do żadnego z wybranych oddziałów przedszkolnych, mogą złożyć wniosek o przyjęcie w oddziale przedszkolnym, w którym są wolne miejsca.

Postępowanie uzupełniające

§ 11

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Rekrutację uzupełniającą do oddziałów przedszkolnych ogłasza Dyrektor w formie pisemnego ogłoszenia w dniu 20 maja 2015 roku.

3. W dniach **od 21 do 29 maja 2015 r. do godz. 15.00** trwa składanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z niezbędnymi dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów.

4. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia odbywa się **05 czerwca 2015 r. do godz. 15.00**.

5. Do **12 czerwca 2015 r. do godz. 15.00** następuje pisemne potwierdzenie przez rodziców kandydatów woli zapisu zakwalifikowanego dziecka do oddziału przedszkolnego.

6. Dnia **16 czerwca 2015 r. do godz. 15.00** odbywa się podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

7. Rodzice kandydatów przyjętych w postępowaniu uzupełniającym mają obowiązek podpisania umowy w terminie od 17 do 24 czerwca 2015 r. w godz. 8.00-15.00.

Przepisy końcowe

§ 11

1. W przypadku zwolnienia się miejsca w oddziale przedszkolnym w trakcie roku szkolnego, dyrektor przyjmuje dzieci z listy rezerwowej, wg ilości punktów przyznanych w postępowaniu rekrutacyjnym.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 5 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

Dokumenty związane z rekrutacją

§ 12

1. Dokumenty składane przez rodziców:
 - 1) Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Wojnowie w roku szkolnym 2015/2016,
 - 2) Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola na rok szkolny 2015/2016,
 - 3) Zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - 4) Oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - 5) Zaświadczenie o studiowaniu w systemie dziennym,
 - 6) Oświadczenie o rodzinie wielodzietnej,
 - 7) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
 - 8) Pisemne potwierdzenie przez rodziców kandydata woli zapisu zakwalifikowanego dziecka do oddziału przedszkolnego.

2. Dokumenty sporządzane przez komisję rekrutacyjną:
 - 1) Lista kandydatów zakwalifikowanych,
 - 2) Lista kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 3) Lista kandydatów przyjętych,
 - 4) Lista kandydatów nieprzyjętych,
 - 5) Protokół postępowania rekrutacyjnego,
 - 6) Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.

3. Dokumenty sporządzane przez dyrektora:
 - 1) Pisemne ogłoszenie o naborze,
 - 2) Powołanie komisji rekrutacyjnej,
 - 3) Odpowiedź na odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej,
 - 4) Pisemne ogłoszenie o naborze uzupełniającym,
 - 5) Umowa o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego.

**Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
w Oddziale Przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Wojnowie
w roku szkolnym 2015/2016**

1. Dane dziecka:

Imię i nazwisko dziecka	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL dziecka	
Adres zameldowania	
Adres miejsca zamieszkania (wpisać, jeżeli inny niż adres zameldowania)	

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

Imię i nazwisko matki/opiekunki	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	
Miejsce pracy	

Imię i nazwisko ojca/opiekuna	
Adres miejsca zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych	
Miejsce pracy	

3. Deklarowany pobyt dziecka w placówce:

- 1) Godziny pobytu dziecka w placówce: od do (..... godzin)
- 2) Posiłki: pełne wyżywienie , tylko obiad ¹

4. Dodatkowe, dołączone do deklaracji, informacje o dziecku (np. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie, itp.)

¹ Wybrany wariant zaznaczyć znakiem „X”

tak nie

5. Deklaracja i oświadczenie

1. Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki / syna

..... w Oddziale Przedszkolnym Szkoły
Podstawowej w Wojnowie w roku szkolnym 2015/2016.

2. Oświadczam, że

- a) wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe,
- b) niezwłocznie powiadomię dyrektora o zmianie danych zawartych w deklaracji,
- c) jestem świadoma(y) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia,
- d) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do oddziału przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami). Administratorem danych jest dyrektor przedszkola, do którego dziecko uczęszcza. Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania.

Wojnowo, dnia

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Potwierdzenie przyjęcia deklaracji ²

(pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Nr 4/2015 Dyrektora
Zespołu Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie
z dnia 12.03.2015 r.

Pieczęć placówki

Umowa o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego Nr ___/20___/20___

² Zgodnie z art. 20w ust.2 ustawy o systemie oświaty, rodzice dzieci przyjętych do publicznego przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu lub tej innej formie wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

zawarta w dniu _____ r. w Wojnowie pomiędzy Zespołem Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie reprezentowanym przez dyrektora _____-,
a rodzicem/opiekunem prawnym Panią _____ legitymującą się dowodem osobistym nr _____
wydanym przez _____ o świadczenie usług dla dziecka
_____ ur. _____ roku.

§ 1

1. Zespół Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie zobowiązuje się do zapewnienia dziecku :
 - a. fachowej opieki dydaktyczno-wychowawczej,
 - b. bezpłatnego realizowania podstawy programowej,
 - c. bezpieczeństwa w czasie przebywania dziecka na terenie oddziału przedszkolnego.
2. Zespół Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie umożliwi odpłatne korzystanie z wyżywienia.
3. Świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki udzielane są bezpłatnie w godzinach od 8.00 do 13.00 (5 godzin).
4. Opłacie podlega korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar zajęć określony w ust. 3.
5. Wszystkie zajęcia dodatkowe (np. nauka języka obcego, nauka tańca, gimnastyka korekcyjna), realizowane na wniosek rodziców przez podmioty zewnętrzne, poza zadeklarowanym przez rodziców czasem pobytu dziecka w przedszkolu, określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy podmiotem organizującym zajęcia a rodzicem (opiekunem prawnym) dziecka.

§ 2

Zasady organizacji pracy oddziałów przedszkolnych określa statut Zespołu Szkół w Wojnowie.

§ 3

1. Rodzic/opiekun prawny oświadcza, że jego dziecko korzystać będzie z:
 - 1) usług przedszkola w godz. od _____ do _____.
 - 2) wyżywienia w liczbie _____ posiłków dziennie tj. śniadanie, obiad, podwieczerek³.
2. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do odbierania dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osobę upoważnioną o godzinie zadeklarowanej w ust. 1 pkt 1.

§ 4

1. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do:
 - 1) **opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 1 ust. 4 w wysokości 1,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć** - na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256 z późn. zm.) i art. 14 ust. 5, ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. Nr 827) oraz na podstawie Uchwały Nr XXIX/225/13 Rady Gminy Sicienko z dnia 28 sierpnia 2013 roku w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Sicienko (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. poz. 2763 z dnia 05 września 2013r.);
 - 2) **opłaty za korzystanie z wyżywienia:** za każde dziecko z 3 posiłków – 5,10 zł x liczba dni pracy przedszkola w danym miesiącu.
2. Stawka żywieniowa, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, odpowiada wysokości aktualnych, na dzień podpisania umowy, kosztów surowca zużytego do przygotowania posiłków.
3. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do wniesienia opłaty, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 w terminie **do dnia 12 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni** na rachunek bankowy nr lub w sekretariacie Zespołu Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie.
4. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do wniesienia opłat, o których mowa w ust. 1 pkt. 2 w terminie **do dnia 12 każdego miesiąca z góry** za miesiąc bieżący na rachunek bankowy nr lub w sekretariacie Zespołu Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie.
5. Zmiana wysokości kosztów i opłat wymaga aneksu do niniejszej umowy.

§ 5

Zobowiązuje się rodziców/opiekunów prawnych do powiadomienia Zespołu Szkół w Wojnowie o czasie nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym.

³ niepotrzebne skreślić

§ 6

1. W przypadku nieobecności dziecka opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego nie nalicza się za dni nieobecności, począwszy od dnia następującego po dniu zgłoszenia nieobecności.
2. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego nie pobiera się w okresie przerwy wakacyjnej, określonej w arkuszu organizacji oddziału przedszkolnego.
3. W przypadku absencji dziecka dokonuje się zwrotu stawki żywieniowej przypadającej w danym dniu.
4. Rozliczenie ewentualnej nadpłaty następuje do dnia 12 następnego miesiąca.

§ 7

Za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki w ustawowej wysokości.

§ 8

1. Za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym ponad godzinę zadeklarowaną w § 3 ust. 1 pkt. 1 zostanie naliczona umowna opłata w wysokości 10 zł (dziesięć złotych).
2. Za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym, wykraczającą poza czas pracy oddziału przedszkolnego, zostanie naliczona umowna kara pieniężna w wysokości 30 złotych (trzydzieści złotych).
3. Należność z tytułu kar umownych, o których mowa w ust. 1 i 2, powinna być uiszczona w terminie wnoszenia opłat za korzystanie z usług oddziału przedszkolnego.

§ 9

1. Rodzic/opiekun prawny może wypowiedzieć umowę w formie pisemnej na koniec miesiąca kalendarzowego z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Zespół Szkół w Wojnowie może wypowiedzieć umowę z 1-miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku:
 - a. nie uiszczenia opłaty za usługi przedszkola za okres 1 miesiąca,
 - b. nie uiszczenia należności z tytułu kary umownej określonej w § 9 niniejszej umowy.
3. Zespół Szkół w Wojnowie może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, w przypadku powtarzającego się nieterminowego regulowania należności, bądź ich nie uiszczenia przez dwa okresy płatności.

§ 10

Umowa została zawarta na okres od dnia _____ do dnia _____.

§ 11

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.

§ 12

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

.....
(podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

.....
(podpis dyrektora szkoły)