

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

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), po uzgodnieniu z Wójtem Gminy Sicienko, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam "Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Wojnowie na rok 2014/2015" stanowiący załącznik nr 1.
2. W procesie rekrutacji obowiązuje "Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej na rok szkolny 2014/2015" stanowiący załącznik nr 2.
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 2014/2015" podpisuje się "Umowę o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego" w brzmieniu określonym w załączniku nr 4. Wzór deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Wojnowie stanowi załącznik nr 3.

§ 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 04/2013 Dyrektora Zespołu Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie z dnia 30.09.2013 r. w sprawie regulaminu rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Wojnowie na rok 2014/2015

§ 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

Ilekróć 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 oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej na rok szkolny 2014/2015";
- 11) Deklaracji - należy przez to rozumieć Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Oddziale Przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Wojnowie w roku szkolnym 2014/2015".

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 i wzór deklaracji jest określany 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 warunek, 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 -1 pkt.;
- 2) niepełnosprawność kandydata -1 pkt.;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata -1 pkt.;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata -1 pkt.;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata -1 pkt.;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie -1 pkt.;
- 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą -1 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) realizacja w Zespole Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie wychowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego przez rodzeństwo kandydata -2 punkty;
- 2) praca zawodowa lub nauka w trybie dziennym rodziców kandydata:
 - oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący dziecko - 4 punkty,
 - jedno z rodziców - 2 punkty;
- 3) liczba godzin dziennego pobytu kandydata w oddziale przedszkolnym deklarowana we wniosku o przyjęcie - za każdą godzinę ponad 5 godzin - 1 punkt.

§ 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 pieczą 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 **1 do 7 marca 2014 r.**
2. Rekrutacja do przedszkola na nowy rok szkolny odbywa się w dniach **od 10 marca do 21 marca 2014 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 04 kwietnia 2014 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 **04 kwietnia 2014 r. do godz. 15.00.**
5. Do **11 kwietnia 2014 r. do godz. 15.00** następuje pisemne potwierdzenie przez rodziców kandydatów woli zapisu zakwalifikowanego dziecka do oddziału przedszkolnego.
6. Dnia **14 kwietnia 2014 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 2014r. 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. Rodziec 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 2014 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 2014 roku.

3. W dniach **od 20 do 30 maja 2014 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 **06 czerwca 2014 r. do godz. 15.00**.

5. Do **13 czerwca 2014 r. do godz. 15.00** następuje pisemne potwierdzenie przez rodziców kandydatów woli zapisu zakwalifikowanego dziecka do oddziału przedszkolnego.

6. Dnia **16 czerwca 2014 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 2014 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 2014/2015,
 - 2) Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej na rok szkolny 2014/2015,
 - 3) Załącznik nr 1 - Oświadczenie o rodzeństwie,
 - 4) Załącznik nr 2a - zaświadczenie o zatrudnieniu rodziców kandydata,
 - 5) Załącznik nr 2b - zaświadczenie o stanie studiów wyższych,
 - 6) Załącznik nr 2c - oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - 7) Załącznik nr 3 - oświadczenie o rodzinie wielodzietnej,
 - 8) Załącznik nr 4 - oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
 - 9) 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.

WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NA ROK SZKOLNY 2014/2015

(Wniosek wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka. Wniosek o przyjęcie należy wypełnić drukowanymi literami w polach zacienionych. Przy oznaczeniu * skreślić niewłaściwie)

Proszę o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wg następującej kolejności: (1 – oznacza placówkę najbardziej preferowaną; 3 – oznacza placówkę najmniej preferowaną)						
Nazwa i adres placówki		Deklarowana liczba godzin pobytu dziecka (należy wstawić znak X)				
		9	8	7	6	5
1.						
2.						
3.						

KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA

DANE OSOBOWE DZIECKA												
Imię					Drugie imię							
Nazwisko												
PESEL												
Data urodzenia			-			-				Miejsce urodzenia		
ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA												
Ulica					Nr domu				Nr mieszkania			
Kod pocztowy					Miejscowość							
Gmina					Powiat							

KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH RODZICÓW DZIECKA / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

DANE OSOBOWE MATKI / OPIEKUNKI PRAWNEJ												
Imię					Nazwisko							
ADRES ZAMIESZKANIA (O ILE INNY NIŻ DZIECKA)												
Ulica					Nr domu				Nr mieszkania			
Kod pocztowy					Miejscowość							
Gmina					Powiat							
Telefon komórkowy					Adres e-mail							
MIEJSCE ZATRUDNIENIA												
Nazwa i adres												
Tel. kontaktowy												

DANE OSOBOWE OJCA / OPIEKUNA PRAWNEGO												
Imię					Nazwisko							
ADRES ZAMIESZKANIA (O ILE INNY NIŻ DZIECKA)												
Ulica					Nr domu				Nr mieszkania			
Kod pocztowy					Miejscowość							
Gmina					Powiat							
Telefon komórkowy					Adres e-mail							
MIEJSCE ZATRUDNIENIA												
Nazwa i adres												
Tel. kontaktowy												

KRYTERIA PRZYJĘĆ

(w przypadku spełniania danego kryterium proszę postawić znak "X")

Kryteria obowiązkowe (mają jednakową wartość - 1pkt)

(art. 20c ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 Nr 256 poz. 2572 ze zm.)

1.	Wielodzietność rodziny kandydata załącznik: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.	
2.	Niepełnosprawność kandydata załącznik: 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. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata załącznik: <i>orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata załącznik: <i>orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata załącznik: <i>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. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).</i>	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie załącznik: <i>prawomocny wyrok sądu orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.</i>	
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą załącznik: <i>dokument potwierdzający 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).</i>	

Kryteria dodatkowe

(art. 20c ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 Nr 256 poz. 2572 ze zm.)

1.	Realizacja w placówce pierwszego wyboru wychowania przedszkolnego lub obowiązku szkolnego przez rodzeństwo kandydata - 2 punkty załącznik Nr 1 : oświadczenie o rodzeństwie	
2.	Praca zawodowa lub nauka w trybie dziennym rodziców (opiekunów prawnych) kandydata: - oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący dziecko - 4 punkty - jedno z rodziców - 2 punkty załącznik Nr 2a, 2b, 2c : <i>zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o stanie studiów wyższych lub oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego</i>	
3.	Liczba godzin dziennego pobytu kandydata w oddziale przedszkolnym deklarowana we wniosku o przyjęcie - za każdą godzinę ponad 5 godzin - 1 punkt zgodnie z deklaracją na stronie 1	

INFORMACJE O DZIECKU

Informacje o stanie zdrowia dziecka mogące mieć znaczenie podczas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym.
Inne istotne informacje o dziecku.

INNE OSOBY UPOWAŻNIONE DO ODBIORU DZIECKA Z ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

L.p.	Imię i nazwisko (upoważnić można tylko osoby pełnoletnie)	Seria i nr dowodu osobistego
1.		
2.		

INNE ZGODY DOTYCZĄCE FUNKCJONOWANIA DZIECKA W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM

L.p.	Treść zgody (proszę wstawić znak "X")	TAK	NIE
1.	Wyrażam zgodę na zamieszczenie wizerunku mojego dziecka oraz jego wytworów na gazetkach, wystawach, w prasie lokalnej oraz stronach internetowych szkoły lub jednostek powiązanych		
2.	Wyrażam zgodę na objęcie mojego dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną i logopedyczną w oddziale przedszkolnym		

Ilość załączników złożonych z wnioskiem

Pouczenia:

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

data

.....

podpis matki / opiekunki prawnej

.....

podpis ojca / opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie do celów związanych z przeprowadzeniem naboru do przedszkola oraz organizacją pracy i funkcjonowaniem oddziału przedszkolnego, w tym na przekazanie kopii wniosku do oddziału przedszkolnego drugiego i trzeciego wyboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

.....

data

.....

podpis matki / opiekunki prawnej

.....

podpis ojca / opiekuna prawnego

UWAGA! Wypełniony i podpisany wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego należy oddać w placówce najbardziej preferowanej.

**Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
w Oddziale Przedszkolnym Szkoły Podstawowej w Wojnowie
w roku szkolnym 2014/2015**

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 2014/2015.**

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 4 do Zarządzenia Nr 1/2014 Dyrektora
Zespołu Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie
z dnia 26.02.2014 r.

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.

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

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, podwieczorek³.
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 opłat, o których mowa w ust. 1 pkt. 1 w terminie do dnia 12 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni 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 w sekretariacie Zespołu Szkół im. Anieli hr. Potulickiej w Wojnowie.
5. Zmiana wysokości kosztów i opłat wymaga aneksu do niniejszej umowy.

§ 5

³ niepotrzebne skreślić

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

§ 6

1. W przypadku nieobecności dziecka opłaty za świadczenia dodatkowe nie nalicza się za dni nieobecności, począwszy od dnia następującego po dniu zgłoszenia nieobecności.
2. Opłaty za świadczenia dodatkowe 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 w miesiącu następnym wraz z wnoszeniem przez rodziców opłaty za kolejny miesiąc.

§ 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)