

Zarządzenie Nr 97/OKiS/2015
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 18 lutego 2015

w sprawie zasad przyjmowania dzieci do przedszkoli miejskich i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w Słupsku

Na podstawie art.14 ust.1-4 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. Nr 256, poz. 2572; z 2003 r. Nr 137, poz.1304; z 2004 r. Nr 69, poz. 624, Nr 109, poz. 1161, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781; z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658; z 2007 r.: Dz. U. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280, Nr 181, poz. 1292; z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618 z 2009r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705; z 2010 r. Nr 44, poz. 250 i Nr 54, poz. 320, Nr 127, poz. 857, Nr 148, poz. 991; z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 112, poz. 654, Nr 139, poz. 814, Nr 149, poz. 887, Nr 205, poz. 1206; z 2012 r. poz. 941 i 979; z 2013 r. poz. 87, 827, 1265,1317,1650; z 2014 r. poz.7, 290, 538, 598, 642, 811, 1146, 1877) oraz §16 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624; z 2002 r. Nr 10, poz. 96; z 2003 r. Nr 146, poz. 1416; z 2004 r. Nr 66, poz. 606; z 2005 r. Nr 10, poz 75; z 2007 r. Nr 35, poz. 222)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam zasady przyjmowania dzieci do przedszkoli stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Słupsku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Krystyna Danilecka-Wojewódzka
ZASTĘPCA PREZYDENTA

Regulamin przyjmowania dzieci do przedszkoli miejskich i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych w Słupsku

§ 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/oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
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/oddziału przedszkolnego decyduje dyrektor przedszkola/szkoły.
4. Ilekroć w treści zasad przyjmowania dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego 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) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły podstawowej w Słupsku;
 - 5) dziecku – należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola miejskiego/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w Słupsku;

- 6) kandydacie – należy przez to rozumieć dziecko ubiegające się o przyjęcie do przedszkola miejskiego/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej w Słupsku;
- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Słupsk;
- 8) prezydencie miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Słupska;
- 9) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 10) rodzinie wielodzietnej – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 11) 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/oddziału przedszkolnego

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. Do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przyjmowane są dzieci, które w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny kończą 5 lat w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (5 godzin).
3. 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 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. 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.

§ 3

Deklaracja o kontynuacji wychowania przedszkolnego

1. Rodzice w danym przedszkolu składają deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. 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, potwierdzone pieczęcią zakładu pracy bądź szkoły;
 - 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/oddziałów przedszkolnych.
6. Dzieci zmieniające przedszkole podlegają rekrutacji w nowej placówce, na takich samych zasadach, jak w przypadku dziecka zapisywanego do przedszkola/oddziału przedszkolnego 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 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 brane są pod uwagę następujące kryteria określone przez organ prowadzący, o różnej wartości, określonej liczbą pkt:
 - 1.1) dziecko posiadające rodzeństwo w przedszkolu pierwszego wyboru – 30 pkt
 - 1.2) dziecko obojga rodziców pracujących/studiujących/uczących się w systemie dziennym, potrzebujące opieki przedszkolnej, co najmniej 8 godzin dziennie – 20 pkt
 - 1.3) dziecko korzystające z pełnej oferty przedszkola – 10 pkt
 - 1.4) dziecko wychowujące się w rodzinie o wyjątkowo trudnej sytuacji rodzinnej i objęte pomocą socjalną – 10 pkt
6. W przypadku uzyskania przez kilku kandydatów równorzędnej sumy punktów rekrutacyjnych do danego przedszkola, komisja rekrutacyjna wybierze kandydata, którego miejsce zamieszkania jest najbliżej tego przedszkola.
7. Rodzice kandydatów zamieszkałych poza obszarem Miasta Słupska, mogą się ubiegać o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego po zakończeniu rekrutacji uzupełniającej, czyli po 31 sierpnia pod warunkiem uzyskania zgody organu prowadzącego oraz jeżeli wybrane przez rodziców przedszkole będzie jeszcze 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 lub do deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego dołączają kserokopię decyzji dyrektora obwodowej szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego.

§ 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 pracy/pobierania nauki w systemie dziennym, potwierdzone pieczęcią zakładu pracy bądź szkoły;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) wybrane przedszkola/oddziały przedszkolne 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/oddziału przedszkolnego organizuje dyrektor przedszkola, w tym:
 - 1) podaje do publicznej wiadomości zasady przyjmowania oraz terminy postępowania rekrutacyjnego, składania wniosku;
 - 2) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego;
 - 3) informuje prezydenta miasta o nieprzyjęciu dzieci z powodu braku miejsc w przedszkolu;
 - 4) przyjmuje do przedszkola kandydatów zakwalifikowanych przez komisję rekrutacyjną,
 - 5) jest organem odwoławczym od ustaleń komisji rekrutacyjnej w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 6) przekazuje do Wydziału Oświaty Sportu i Rekreacji wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej;
 - 7) 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;
 - 8) 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 w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola/oddziału przedszkolnego, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola/oddziału przedszkolnego,
 - 3) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego,
3. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 8 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/oddziału przedszkolnego. 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/oddziału przedszkolnego, przewyższy liczbę miejsc w tym przedszkolu/oddziale przedszkolnym i w placówkach drugiego i trzeciego wyboru oraz w innych przedszkolach, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 7, 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/oddziału przedszkolnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu/oddziale przedszkolnym.
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/oddziału przedszkolnego, rodzic w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych może wystąpić z wnioskiem do dyrektora przedszkola/szkoły o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.

2. Dyrektor przedszkola/szkoły rozpatruje wniosek, o którym mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola/szkoły 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.

§ 9

Terminarz postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli/oddziałów przedszkolnych

Lp.	Etapy rekrutacji/rodzaj czynności	Terminy	
		od dnia	do dnia
Kontynuacja edukacji przedszkolnej			
1.	Przyjmowanie od rodziców deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego w obecnym przedszkolu/oddziale przedszkolnym (deklaracje można pobrać osobiście w przedszkolu) lutego lutego
2.	Podpisywanie umów z rodzicami dzieci kontynuującymi edukację przedszkolną w obecnym przedszkolu	1 marca	21 marca
Postępowanie rekrutacyjne			
1.	Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego pierwszego wyboru (wnioski można pobrać osobiście w wybranym przedszkolu lub ze strony internetowej przedszkola oraz Urzędu Miejskiego w Słupsku)	1 marca	31 marca
2.	Dyrektor przedszkola przekazuje do WOKiS wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej	10 kwietnia	16 kwietnia
3.	Dyrektor przedszkola przekazuje wnioski kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola pierwszego wyboru do placówek drugiego i trzeciego wyboru, jeżeli dysponują wolnymi miejscami lub do innych placówek dysponujących wolnymi miejscami w celu objęcia dziecka wychowaniem przedszkolnym;	10 kwietnia	16 kwietnia
4.	Ogłoszenie wyników rekrutacji - opublikowanie w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola/oddziału przedszkolnego	20 kwietnia	

5.	Dyrektor przedszkola informuje prezydenta miasta o nieprzyjęciu dzieci z powodu braku miejsc	20 kwietnia	
6.	Podpisywanie umów z przedszkolem, do którego dziecko zostało zakwalifikowane w wyniku rekrutacji. Niepodpisanie umowy w tym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w danej placówce.	24 kwietnia	5 maja
7.	Opublikowanie w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola	9 maja	
Procedura odwoławcza			
1.	W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola/oddziału przedszkolnego rodzic może wystąpić do dyrektora przedszkola/szkoły z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	od 9 maja	do 16 maja
3.	Dyrektor przedszkola/szkoły rozpatruje wniosek w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku		do 23 maja
4.	Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola/szkoły służy skarga do sądu administracyjnego		
Postępowanie uzupełniające do przedszkoli/oddziałów przedszkolnych			
1.	Opublikowanie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Słupsku wykazu wolnych miejsc w przedszkolach/oddziale przedszkolnym	6 czerwca	
2.	Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego w przedszkolu/szkole pierwszego wyboru (wnioski można pobrać osobiście w wybranym przedszkolu lub ze strony internetowej przedszkola i Urzędu Miejskiego w Słupsku)	6 czerwca	12 czerwca
3.	Opublikowanie w siedzibie przedszkola/szkoły list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej	14 czerwca	
4.	Podpisywanie umów z przedszkolem, do którego dziecko zostało zakwalifikowane w wyniku rekrutacji na wolne miejsca. Niepodpisanie umowy w tym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w danej placówce	14 czerwca	20 czerwca
5.	Opublikowanie w siedzibie przedszkola/szkoły pierwszego wyboru list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej	22 czerwca	
6.	Uruchomienia procedury odwoławczej	od 22 czerwca	
7.	Opublikowanie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Słupsku wykazu wolnych miejsc	29 sierpnia	

**Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Krystyna Danilecka-Wojewódzka
ZASTĘPCA PREZYDENTA**

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 97/OKiS/2015
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 18 lutego 2015

PRZED WYPEŁNIENIEM PRZECZYTAĆ CAŁOŚĆ!!!
*Wniosek wypełniają rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
Uwaga! Dane zawarte we wniosku stanowią podstawę
do sporządzenia umowy cywilno-prawnej.*

Pieczęć przedszkola

DEKLARACJA O KONTYNUACJI WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

W ROKU SZKOLNYM 2015/2016

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

2. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU:

Godziny pobytu dziecka w przedszkolu (proszę zaznaczyć X właściwą odpowiedź):	TAK	NIE
godzina płatna		
5 godzin – realizacja podstawy programowej – godziny bezpłatne		
godzina płatna		
godzina płatna		
godzina płatna		
godzina płatna		

3. DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ:			
Rodzic (niepotrzebne skreślić)		Opiekun prawny	Osoba (podmiot) sprawująca pieczę zastępczą na dzieckiem
imię		nazwisko	
Adres miejsca zamieszkania matki/opiekunki prawnej:			
Gmina		Miejscowość	
Ulica, nr domu/nr mieszkania			Kod pocztowy
Dane kontaktowe matki/opiekunki prawnej – telefon, e-mail			
Miejsce pracy/pobierania nauki w systemie dziennym*			
*(pieczęć zakładu pracy lub szkoły)			(czytelny podpis osoby upoważnionej)
DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO:			
Rodzic (niepotrzebne skreślić)		Opiekun prawny	Osoba (podmiot) sprawująca pieczę zastępczą nad dzieckiem
imię		nazwisko	
Adres miejsca zamieszkania ojca/opiekuna prawnego:			
Gmina		Miejscowość	
Ulica, nr domu/nr mieszkania			Kod pocztowy
Dane kontaktowe ojca/opiekuna prawnego – telefon, e-mail			
Miejsce pracy/pobierania nauki w systemie dziennym*			
*(pieczęć zakładu pracy lub szkoły)			(czytelny podpis osoby upoważnionej)

- właściwe podkreślić

4. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

6. Świadoma/y odpowiedzialności karnej, w przypadku podania nieprawidłowych danych oświadczam, że przedłożone przeze mnie w niniejszym wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym.
7. Na prośbę dyrektora przedszkola/szkoły przedstawię stosowne dokumenty potwierdzające sytuację zdrowotną lub rodzinną dziecka.
8. Zobowiązuję się do regularnego uiszczania opłat z tytułu korzystania dziecka z przedszkola, zgodnie z podpisaną Umową cywilno-prawną.
9. 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.
10. O prawie wglądu do tych danych oraz możliwości ich zmiany zostałam/em pouczona/y.

Słupsk, dnia

czytelny podpis obojga rodziców/opiekunów prawnych

Słupsk, dnia

(podpis Dyrektora przedszkola)

**Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Krystyna Danilecka-Wojewódzka
ZASTĘPCA PREZYDENTA**

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 97/OKiS/2015
Prezydenta Miasta Słupska
z dnia 18 lutego 2015

PRZED WYPEŁNIENIEM PRZECZYTAĆ CAŁOŚĆ!!!
*Wniosek wypełniają rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
Uwaga! Dane zawarte we wniosku stanowią podstawę
do sporządzenia umowy cywilno-prawnej.*

Pieczęć przedszkola

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA*/ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO*
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR
NA ROK SZKOLNY 2015/2016**

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

2. DODATKOWE INFORMACJE O KANDYDACIE:

3. WYBRANE PRZEDSZKOLE/ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY W SZKOLE (drugiego i trzeciego wyboru):	
Lp.	Nazwa przedszkola/szkoły
1.	
2.	

**4. DEKLAROWANY CZAS
POBYTU DZIECKA W
PRZEDSZKOLU:**

od godz. - do godz.	Godziny pobytu dziecka w przedszkolu (proszę zaznaczyć X właściwą odpowiedź):	TAK
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:**

Rodzic (niepotrzebne skreślić)		Opiekun prawny		Osoba (podmiot) sprawująca pieczę zastępczą na dzieckiem	
imię		nazwisko			
Adres miejsca zamieszkania matki/opiekunki prawnej					
Gmina		Miejscowość			
Ulica, nr domu/nr mieszkania				Kod pocztowy	
Dane kontaktowe matki/opiekunki prawnej – telefon, e-mail					
Miejsce pracy/pobierania nauki w systemie dziennym*					
*(pieczęć zakładu pracy lub szkoły)			(czytelny podpis osoby upoważnionej)		
DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO:					
Rodzic (niepotrzebne skreślić)		Opiekun prawny		Osoba (podmiot) sprawująca pieczę zastępczą nad dzieckiem	
imię		nazwisko			
Adres miejsca zamieszkania ojca/opiekuna prawnego					
Gmina		Miejscowość			
Ulica, nr domu/nr mieszkania				Kod pocztowy	

Dane kontaktowe ojca/opiekuna prawnego – telefon, e-mail	
Miejsce pracy/pobierania nauki w systemie dziennym*	
*(pieczęć zakładu pracy lub szkoły)	(czytelny podpis osoby upoważnionej)

* właściwe podkreślić

6. KRYTERIA REKRUTACYJNE – GŁÓWNE (proszę zakreślić odpowiednio TAK lub NIE). Oświadczam, że:			
1.	dziecko wychowuje się w rodzinie wielodzietnej (troje i więcej dzieci w rodzinie)	TAK	NIE
2.	dziecko jest niepełnosprawne	TAK	NIE
3.	jedno z rodziców dziecka jest niepełnosprawne	TAK	NIE
4.	dwoje rodziców dziecka jest niepełnosprawne	TAK	NIE
5.	dziecko posiada niepełnosprawne rodzeństwo	TAK	NIE
6.	dziecko samotnie wychowuje matka lub ojciec ¹	TAK	NIE
7.	dziecko jest objęte pieczęcią zastępczą	TAK	NIE
KRYTERIA REKRUTACYJNE – DODATKOWE (proszę zakreślić odpowiednio TAK lub NIE). Oświadczam, że:			
1.	dziecko posiada rodzeństwo w przedszkolu/oddziale przedszkolnym pierwszego wyboru	TAK	NIE
2.	dziecko potrzebuje opieki przedszkolnej przez co najmniej 8 godzin dziennie, ponieważ oboje rodziców pracuje/studiuje/uczy się w systemie dziennym	TAK	NIE
3.	dziecko korzysta z pełnej oferty przedszkola	TAK	NIE
4.	dziecko wychowuje się w rodzinie o wyjątkowo trudnej sytuacji rodzinnej i objęte jest pomocą socjalną	TAK	NIE

¹ 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.

7. 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.

Słupsk, dnia

czytelny podpis obojga rodziców/opiekunów prawnych

8. Decyzja Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr w Słupsku z dnia

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

2. nie przyjmuję dziecka² do w/w przedszkola z powodu (uzasadnienie odmowy przyjęcia):

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

Podpis Dyrektora WOKiS UM w Słupsku:

data:

Podpis Dyrektora przedszkola

**Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Krystyna Danilecka-Wojewódzka
ZASTĘPCA PREZYDENTA**

²Rodzicom przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem do dyrektora przedszkola o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola – w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

Umowa o świadczenie usług w przedszkolu 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 15 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 15 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 2015 do 30 czerwca 2016.
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

**Z up. PREZYDENTA
Miasta Słupska
Krystyna Danilecka-Wojewódzka
ZASTĘPCA PREZYDENTA**

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