

REGULAMIN
REKRUTACJI DO NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
„KU PRZYSZŁOŚCI” W PARTYNI Z ODDZIAŁAMI ZAMIEJSCOWYMI W
DULCZY WIELKIEJ, RUDZIE I ZGÓRSKU
NA ROK .../...

§ 1.

Zasady ogólne

1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci 3 – 6 - letnie zamieszkałe na terenie Gminy Radomyśl Wielki. Rodzice tych dzieci składają **WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA (Załącznik Nr 3 do Regulaminu)** w terminie wskazanym w **HARMONOGRAMIE POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO (Załącznik Nr 1 do Regulaminu)**.
2. Rodzice zamieszkali poza Gminą Radomyśl Wielki mogą ubiegać się o przyjęcie dzieci do przedszkola, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
3. Rodzice dzieci 2,5-letnich mogą składać wnioski o przyjęcie do przedszkola dopiero po ukończeniu przez dziecko 2,5 lat. Dzieci te mogą być przyjęte w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w miarę posiadania wolnych miejsc.
4. Dzieci, które obecnie uczęszczają do przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice tych dzieci składają **DEKLARACJĘ O KONTYNUOWANIU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO (Załącznik Nr 2 do Regulaminu)**.
5. Nie złożenie deklaracji w ustalonym w harmonogramie terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.
6. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w Harmonogramie postępowania rekrutacyjnego.
7. W procesie rekrutacji nie jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
8. Listy dzieci przydzielonych do poszczególnych grup zostaną podane do wiadomości przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
9. Przedszkole prowadzi rekrutację bieżącą (w ciągu całego roku) w miarę posiadania wolnych miejsc.

§ 2.

Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej stanowi **Załącznik Nr 4 do Regulaminu**.
2. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
3. Wniosek można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub otrzymać w danym przedszkolu.
4. Rodzice dziecka wypełniają wniosek i po podpisaniu składają w przedszkolu, w godzinach jego funkcjonowania.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do przedszkola.

§ 3.

Kryteria naboru

I etap postępowania rekrutacyjnego:

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie gminy Radomyśl Wielki.

2. W przypadku większej liczby dzieci (spełniających warunek, o którym mowa powyżej), niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria podstawowe:
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka – (Oświadczenie – Załącznik Nr 5);
 - 2) niepełnosprawność dziecka – (kopia Orzeczenia/Decyzji);
 - 3) niepełnosprawność rodzica dziecka – (kopia Orzeczenia/Decyzji);
 - 4) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka – (kopia Orzeczenia/Decyzji);
 - 5) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie – (Oświadczenie – Załącznik Nr 6);
- 6) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą – (kopia Postanowienia Sądu).
3. Kryteria brane są pod uwagę łącznie, a ich wartość jest jednakowa – po 5 pkt.
4. Dokumentami potwierdzającymi spełnienie w/w kryteriów są oświadczenia rodziców składane jako załączniki do wniosku w oryginale (**Załącznik Nr 5 do Regulaminu** oraz **Załącznik Nr 6 do Regulaminu**).
5. Potwierdzenie niepełnosprawności dziecka/rodzica/rodzeństwa będzie weryfikowane na podstawie Decyzji/Orzeczenia o niepełnosprawności (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
6. Potwierdzenie objęcia dziecka pieczęcią zastępczą będzie weryfikowane na podstawie Postanowienia Sądu (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
7. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględni kryterium, które nie zostało potwierdzone.

II etap postępowania rekrutacyjnego:

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) oboje rodzice pracują lub studiuje w systemie stacjonarnym albo dziecko jest wychowywane samotnie przez jednego rodzica pracującego lub studiującego w trybie stacjonarnym – 5 pkt;
 - 2) dogodnie położenie przedszkola, do którego ma być przyjęty kandydat, względem miejsca zamieszkania lub pracy jednego z rodziców kandydata – 5 pkt;
 - 3) rodzeństwo dziecka kontynuuje wychowanie przedszkolne w przedszkolu – 10 pkt.
2. Dokumentem potwierdzającym spełnienie w/w kryteriów w pkt. 1 i 2 jest Oświadczenie stanowiące (**Załącznik Nr 7 do Regulaminu**) składane w oryginale, natomiast kryterium w pkt. 3 potwierdza dyrektor przedszkola.
3. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia, składają Potwierdzenie woli pobytu dziecka w przedszkolu – **Załącznik Nr 8 do Regulaminu** oraz wpłacają kwotę określoną w danym roku przedszkolnym na wyprawkę przedszkolaka.
4. Dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy Radomyśl Wielki mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy pkt. 2–6 § 3 stosuje się odpowiednio.

§ 4.

Zakończenie rekrutacji

1. Proces rekrutacji kończy się zawarciem Umowy – **Załącznik Nr 9 do Regulaminu.**
2. Przed rozpoczęciem pobytu dziecka w przedszkolu (w terminie wskazanym w Harmonogramie) rodzice/prawni opiekunowie podpisują z organem prowadzącym Umowę na świadczenie usług wychowania przedszkolnego.
3. Umowę podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie.
4. Umowa obowiązuje na dany rok przedszkolny kończący się 31 sierpnia.

§ 5.

Postanowienia końcowe

1. Rodzice dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
 - 1) Wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
 - 2) Wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 - 3) Wnieść skargę na rozstrzygnięcie rekrutacji do Sądu Administracyjnego.
2. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w biurze przedszkola nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
3. Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w biurze przedszkola przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie komisji rekrutacyjnej została wniesiona skarga do Sądu Administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Załączniki

HARMONOGRAM REKRUTACJI
do Niepublicznego Przedszkola „Ku Przyszłości” w Partyni
z Oddziałami Zamiejscowymi w Dulczy Wielkiej, Rudzie i Zgórsku
na rok przedszkolny .../...

Lp	CZYNNOŚCI REKRUTACYJNE	TERMIN W POSTĘPOWANIU
1.	Składanie przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w kolejnym roku szkolnym.	od 15 lutego do końca lutego każdego roku
2.	Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 1 marca do 31 marca każdego roku
3.	Weryfikacja przez Komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 01 kwietnia do 10 kwietnia każdego roku
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	12 kwietnia
5.	Obowiązek potwierdzenia przez rodziców wyboru przedszkola – podpisanie woli przyjęcia do przedszkola.	od 13 kwietnia do 25 kwietnia
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	30 kwietnia
7.	Procedury odwoławcze.	od 01 maja do 15 maja
8.	Podpisywanie umów i podanie do publicznej wiadomości listy wychowanków przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.	od 16 maja do 15 czerwca

DEKLARACJA KONTYNUACJI WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO WRAZ Z AKTUALIZACJĄ DANYCH W ROKU PRZEDSZKOLNYM .../...

Deklaruję, że moje dziecko.....
(imię i nazwisko dziecka)

od września r. będzie uczęszczało do

Jednocześnie oświadczam, że w przypadku zmiany decyzji poniosę wszelkie związane z tą zmianą konsekwencje.

Dane matki/prawnej opiekunki:

Dane ojca/prawnego opiekuna:

Imię i nazwisko		Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania		Adres zamieszkania	
Telefon		Telefon	
Adres mailowy		Adres mailowy	
Miejsce pracy/prowadzenie działalności		Miejsce pracy/prowadzenie działalności	

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji dotyczących opłat za wyżywienie w danym miesiącu oraz innych drogą mailową na wskazany przez Państwa w tabeli adres.

Proszę zaznaczyć właściwy kwadracik:

TAK

NIE

.....
Data przyjęcia zgłoszenia
(wypełnia przedszkole)

.....
Podpis (czytelny) matki/opiekunki, ojca/opiekuna

.....
Podpis osoby przyjmującej deklarację

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA
DO NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „KU PRZYSZŁOŚCI”
W PARTYNI Z ODDZIAŁAMI ZAMIEJSCOWYMI W DULCZY WIELKIEJ,
RUDZIE I ZGÓRSKU
Rok .../...**

Proszę o przyjęcie dziecka do (wstaw znak X):

Przedszkola w Partyni

Przedszkola w Dulczy Wielkiej

Przedszkola w Zgórsku

Przedszkola w Rudzie

Dane dziecka:

Imię/Imiona dziecka		Miejscowość	
Nazwisko		Ulica, nr domu	
Data urodzenia		Kod pocztowy	
Miejsce urodzenia		Poczta	
PESEL		Gmina	

Inne istotne informacje o dziecku:

Należy zakreślić TAK lub NIE.

Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	TAK/NIE
Odroczenie od spełniania obowiązku szkolnego	TAK/NIE
Choroby mające wpływ na funkcjonowanie dziecka	TAK/NIE
Dieta	TAK/NIE
Alergia	TAK/NIE
Zaburzenia rozwoju psychofizycznego dziecka	TAK/NIE

Uwaga!

Informacje te będą brane pod uwagę przez Przedszkole po dostarczeniu przez Rodzica odpowiednich dokumentów potwierdzających.

KRYTERIA PRZYJĘCIA

Należy podkreślić TAK lub NIE:

Dziecko mieszka na terenie Gminy Radomyśl Wielki	TAK/NIE	
--	---------	--

Kryteria podstawowe:

1.	Dziecko z rodziny wielodzietnej (3 i więcej dzieci) Jeżeli TAK – Oświadczenie - Załącznik Nr 5 do Regulaminu	TAK/NIE	
2.	Niepełnosprawność dziecka Jeżeli TAK – kopia Orzeczenia/Decyzji	TAK/NIE	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka Jeżeli TAK – kopia Orzeczenia/Decyzji	TAK/NIE	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka Jeżeli TAK – kopia Orzeczenia/Decyzji	TAK/NIE	

5.	Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka Jeżeli TAK – kopia Orzeczenia/Decyzji	TAK/NIE	
6.	Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie Jeżeli TAK – Oświadczenie – Załącznik Nr 6 do Regulaminu	TAK/NIE	
7.	Objęcie dziecka pieczęią zastępczą Jeżeli TAK – kopia Postanowienia Sądu	TAK/NIE	

Kryteria dodatkowe:

1.	Dziecko, które jest objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego (6-latek) oraz dziecko odroczone z tego obowiązku, a także dziecko 5-letnie, które ma prawo do korzystania z tego obowiązku.	TAK/NIE	
2.	Dziecko zamieszkujące w miejscowości, w której znajduje się Przedszkole.	TAK/NIE	
3.	Dziecko, którego rodzice (jeden lub dwoje) pracują lub prowadzą działalność gospodarczą w miejscowości, w której znajduje się Przedszkole. Jeżeli TAK – Oświadczenie - Załącznik Nr 7 do Regulaminu	TAK/NIE	
4.	Dogodne położenie Przedszkola względem miejsca zamieszkania lub pracy jednego z rodziców dziecka. Jeżeli TAK – Oświadczenie - Załącznik Nr 7 do Regulaminu	TAK/NIE	
5.	Rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację przedszkolną w Przedszkolu. Potwierdza Dyrektor Przedszkola – Załącznik Nr 7 do Regulaminu	TAK/NIE	
6.	Dziecko obojga rodziców pracujących lub studiujących w systemie stacjonarnym. Jeżeli TAK – Oświadczenie - Załącznik Nr 7 do Regulaminu	TAK/NIE	

Proszę o podanie powodu zapewnienia dziecku opieki przedszkolnej w przypadku, gdy dziecko na dzień przyjęcia do przedszkola nie ma ukończonego 3 roku życia:

Dane matki/prawnej opiekunki:

Dane ojca/prawnego opiekuna:

Imię i nazwisko		Imię i nazwisko	
Adres zamieszkania		Adres zamieszkania	
Telefon		Telefon	
Adres mailowy		Adres mailowy	
Miejsce i nazwa zakładu pracy/prowadzenia działalności		Miejsce i nazwa zakładu pracy/prowadzenia działalności	

Inne telefony kontaktowe:

--	--	--

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE TREŚCI WNIOSKU:

Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym Wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Przyjmuję do wiadomości, że w przypadku zakwalifikowania dziecka do Przedszkola będę zobowiązany(a) potwierdzić wolę korzystania z jego usług w terminie podanym w Harmonogramie postępowania rekrutacyjnego. Mam świadomość, że brak potwierdzenia woli w ww. terminie oznacza wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w Przedszkolu.

Integralną częścią Wniosku jest Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka oraz Oświadczenie dotyczące Ochrony Danych Osobowych.

.....
Data przyjęcia zgłoszenia
(wypełnia przedszkole)

.....
.....
Podpis osoby przyjmującej zgłoszenie
ojca/opiekuna

Podpis (czytelny) matki/opiekunki,

Zgoda na wykorzystanie wizerunku dziecka

Ja niżej podpisany/a*

.....

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystywanie i rozpowszechnianie przez Stowarzyszenie „Ku Przyszłości” w Partyni wizerunku i informacji o osiągnięciach mojego dziecka

.....

imię i nazwisko dziecka

utrwalonego w postaci zdjęć i filmów z wydarzeń zorganizowanych w ramach świadczonych usług w zakresie edukacji, w celu realizacji zadań Przedszkola oraz prowadzenia konkursów i innych akcji związanych z działalnością Przedszkola (np. wycieczek przedszkolnych, uroczystości związanych z wydarzeniami organizowanymi w Przedszkolu, itp.).

Niniejsza zgoda:

- jest nieodpłatna, nie jest ograniczona ilościowo, czasowo ani terytorialnie;
- obejmuje wszelkie formy publikacji, za pośrednictwem dowolnego medium;
- dotyczy umieszczania wizerunku na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicach przedszkola, w gazetach, Internecie, portalach społecznościowych;
- dotyczy wykorzystywania wizerunku w materiałach lub w związku z wydarzeniami mającymi na celu promocję Niepublicznego Przedszkola „Ku Przyszłości” w Partyni z Oddziałami Zamiejscowymi w Dulczy Wielkiej, Rudzie i Zgórsku;
- Wizerunek, o którym tu mowa może być użyty do różnego rodzaju form elektronicznego przetwarzania obrazu, kadrowania i kompozycji, bez obowiązku akceptacji produktu końcowego, lecz nie w formach obraźliwych lub ogólnie uznanych za nieetyczne. Jest on przetwarzany do czasu cofnięcia zgody.

Jestem świadomy/-a, że przysługuje mi prawo dostępu do treści danych mojego dziecka, ich poprawiania oraz możliwości żądania uzupełnienia, sprostowania, usunięcia. Podanie danych jest dobrowolne.

Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie poprzez złożenie na piśmie wniosku w przedmiocie odwołania zgody.

.....

data i czytelny podpis rodzica

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanym RODO, informuję, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych oraz danych osobowych Twojego dziecka jest Stowarzyszenie „Ku Przyszłości” w Partyni, Partynia 71 A, 39-310 Radomyśl Wielki email: stowarzyszenie@kuprzyszlosci.eu

2. Twoje dane osobowe i dane osobowe Twojego dziecka przetwarzane będą w celu:
 - realizacji umowy, i/lub działań przed jej zawarciem w związku z realizacją zadań statutowych Niepublicznego Przedszkola „Ku Przyszłości” w Partyni z Oddziałami Zamiejscowymi w Dulczy Wielkiej, Rudzie i Zgórsku, jak również zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - przekazania danych innym podmiotom upoważnionym z mocy prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - ochrony prawnie uzasadnionych interesów Administratora, tj. ułatwienia korzystania z usług świadczonych przez Administratora i poprawy funkcjonalności tych usług, celach archiwizacyjnych i statystycznych, dochodzenia roszczeń w związku z zawartą umową, realizacji i rozliczenia otrzymanego wsparcia publicznego w ramach zawartej umowy na realizację projektu – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO,
 - otrzymywania ofert marketingowych, korespondencji okolicznościowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

3. Odbiorcami Twoich danych osobowych i danych osobowych Twojego dziecka będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, uczestniczące w realizacji umowy i celów statutowych, instytucje, z którymi Administrator zawarł umowę na realizację projektu w ramach przyznanego dofinansowania (jeśli dotyczy) oraz podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora tj. podmioty, które w imieniu Administratora przetwarzają dane osobowe na podstawie zawartej z Administratorem umowy powierzenia przetwarzania danych takie jak np. firmy kurierskie, transportowe, podmioty świadczące usługi kredytowe i płatnicze (np. Banki), firmy ubezpieczeniowe, firmy rachunkowe, audytowe i konsultingowe.

4. Twoje dane osobowe i dane Twojego dziecka przechowywane będą przez czas obowiązywania zawartej umowy, a także po jej zakończeniu w celach:
 - wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym w szczególności oświatowych, podatkowych i rachunkowych, dochodzenia roszczeń w związku z umową,
 - realizacji i rozliczenia udzielonego wsparcia finansowego lub innego wsparcia publicznego w ramach podpisanej umowy o realizację danego projektu,
 - statystycznych i archiwizacyjnych,
 - a w zakresie otrzymywania ofert marketingowych, ofert handlowych, korespondencji okolicznościowej, publikacji Twojego wizerunku i wizerunku Twojego dziecka od momentu wyrażenia Pani/Pana zgody do momentu odwołania tej zgody.

5. Posiadasz prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, kopii danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych osobowych, o ile będzie to technicznie możliwe, w przypadku udzielenia przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu otrzymywania ofert marketingowych, otrzymywania korespondencji okolicznościowej, publikacji wizerunku – posiadasz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
6. Masz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych skutkować będzie odmową zawarcia umowy.

.....

data i czytelny podpis rodzica

Zarządzenie Dyrektora Przedszkola
z dnia r.
w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej

Dyrektor Niepublicznego Przedszkola „Ku Przyszłości” w Partyni z Oddziałami
Zamiejscowymi w Dulczy Wielkiej, Rudzie, Zgórsku postanawia:

1. Powołać Komisję Rekrutacyjną w składzie:

..... – Przewodnicząca Komisji

..... – Członek Komisji

..... – Członek Komisji

2. Celem powołania Komisji jest przeprowadzenie procesu rekrutacji na rok przedszkolny
.../....

3. Komisja powołana została na okres od ... r. do ... r.

4. Do zadań Komisji należy:

- 1) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- 3) ustalenie i podanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do publicznej wiadomości,
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
- 5) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.

5. Komisja obraduje na posiedzeniach.

6. Najpóźniej w terminie trzech dni od daty posiedzenia Komisji sporządza się protokół z jej posiedzenia.

7. Posiedzenia Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący.

8. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej $\frac{2}{3}$ osób wchodzących w jej skład.

.....
podpis Dyrektora Przedszkola

Miejscowość, data

.....
imię i nazwisko rodzica/
prawnego opiekuna

.....
.....
adres rodzica/opiekuna prawnego

.....
numer i seria dokumentu tożsamości

.....
telefon kontaktowy

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*
oświadczam, że (imię i nazwisko dziecka)
wychowuje się w rodzinie wielodzietnej, w której jest (liczba) dzieci.

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

*Zgodnie z art.150 ust.2 pkt c) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59),
oświadczenie wymagane, jako potwierdzające spełniania przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składa się
pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Miejscowość, data

.....
imię i nazwisko rodzica/
prawnego opiekuna

.....
.....
adres rodzica/opiekuna prawnego

.....
numer i seria dokumentu tożsamości

.....
telefon kontaktowy

OŚWIADCZENIE

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia* oświadczam, że (imię i nazwisko dziecka) wychowuję samotnie, jako (panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona) i nie wychowuję żadnego dziecka z jego rodzicem.

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

*Zgodnie z art.150 ust.2 pkt c) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59), oświadczenie wymagane, jako potwierdzające spełniania przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Miejscowość, data

.....
imię i nazwisko rodzica/
prawnego opiekuna

.....
adres rodzica/opiekuna prawnego

.....
telefon kontaktowy

OŚWIADCZENIE

do II etapu postępowania rekrutacyjnego

Oświadczam, że:

Ad.1.1) Regulaminu

Jesteśmy zatrudnieni/studiujemy stacjonarnie	TAK/NIE
Zakład pracy mamy/nazwa uczelni matki	
Zakład pracy ojca/nazwa uczelni ojca	

Ad.1.2) Regulaminu

Przedszkole znajduje się w niedalekiej odległości od miejsca zamieszkania	TAK/NIE
Przedszkole znajduje się w niedalekiej odległości od zakładu pracy	TAK/NIE

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Ad.1.3) Regulaminu

Wypełnia Dyrektor Przedszkola

Rodzeństwo kandydata kontynuuje wychowanie przedszkolne w naszym przedszkolu	TAK/NIE
--	---------

Miejscowość, data.....

OŚWIADCZENIE

potwierdzenie woli zapisu dziecka do przedszkola

Ja, niżej podpisana/y
imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

potwierdzam wolę zapisu dziecka
imię i nazwisko dziecka

do Niepublicznego Przedszkola „Ku Przyszłości” w Partyni z Oddziałami Zamiejscowymi
w Dulczy Wielkiej, Rudzie i Zgórsku, **do którego zostało zakwalifikowane po pomyślnym
przejęciu procesu rekrutacji.**

Oświadczam, że dziecko będzie korzystać z opieki Przedszkola w danym roku szkolnym,
zobowiązuję się do przestrzegania Statutu Przedszkola i jego regulaminów, dodatkowo
do regularnego ponoszenia kosztów żywienia oraz kosztów pobytu dziecka w Przedszkolu,
zgodnie z aktualnymi regulacjami obowiązującymi w tej sprawie.

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

UMOWA

Zawarta w dniu r. na czas określony od 20..... r. do20..... r.,
pomiędzy:

Stowarzyszeniem „Ku Przyszłości” w Partyni reprezentowanym przez:

Marię Napieracz - Prezesa Stowarzyszenia

Renatę Dubiel – Zastępcę Prezesa

Magdalenę Mądziel – Skarbnika

a Panią/Panem występującą/ym w imieniu własnym
oraz

jako

przedstawiciel ustawowy syna/córki zwany dalej
RODZICEM.

§ 1.

Przedmiotem niniejszej umowy są prawa i obowiązki stron w procesie kształcenia, opieki i wychowania dziecka w Niepublicznym Przedszkolu „Ku Przyszłości” w Partyni z Oddziałami Zamiejscowymi w Dulczy Wielkiej, Rudzie i Zgórsku.

§ 2.

1. Rodzice powierzają placówce kształcenie, opiekę i wychowanie dziecka w zakresie programu realizowanego w Przedszkolu.
2. Przedszkole zobowiązuje się realizować kształcenie, wychowanie i opiekę nad dzieckiem na zasadach obowiązujących w przedszkolach niepublicznych zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami.
3. Zasady organizacji Przedszkola oraz zasady rekrutacji dzieci określa Statut Przedszkola, który jest dostępny do wglądu na tablicy ogłoszeń, w biurze Przedszkola oraz na stronie internetowej www.kuprzyszlosci.eu

§ 3.

Przedszkole zobowiązuje się:

1. Zapewnić odpowiednie warunki nauczania i wychowania w trakcie całego roku szkolnego.
2. Zatrudniać kadrę nauczycielską zgodnie z kwalifikacjami niezbędnymi do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu.
3. Realizować program kształcenia i wychowania zgodnie z Podstawą Programową Wychowania Przedszkolnego.
4. Zapewnić opiekę nad dziećmi we wszystkie dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy przedszkola lub oddziału przedszkolnego, do którego dziecko uczęszcza. (Placówka zastrzega sobie wyznaczenie dodatkowych dni wolnych od pracy oraz zmiany godzin otwarcia Przedszkola w uzasadnionych przypadkach oraz po konsultacji z Rodzicami).
6. Zapewnić bezpieczeństwo dzieciom podczas ich pobytu w Przedszkolu.
7. Współpracować z Rodzicami w zakresie kształcenia, wychowania i opieki nad dzieckiem.

§ 4.

Rodzice zobowiązują się:

1. Respektować:
 - a. Regulamin dotyczący zasad pobytu dziecka w Niepublicznym Przedszkolu „Ku Przyszłości” w Partyni z Oddziałami Zamiejscowymi w Dulczy Wielkiej, Rudzie i Zgórsku (Załącznik Nr 1 do Umowy).
 - b. Regulamin dotyczący bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w Niepublicznym Przedszkolu „Ku Przyszłości” w Partyni z Oddziałami Zamiejscowymi w Dulczy Wielkiej, Rudzie i Zgórsku.

- c. Regulamin dotyczący przyprowadzania i odbierania dzieci z Niepublicznego Przedszkola „Ku Przyszłości” w Partyni z Oddziałami Zamiejscowymi w Dulczy Wielkiej, Rudzie i Zgórsku.

W/w regulaminy dostępne są do wglądu w Przedszkolu.

2. Powiadomić Przedszkole o zmianie adresu zamieszkania oraz telefonów kontaktowych, jeżeli zmiana nastąpiła w trakcie trwania niniejszej Umowy.
3. Wskazać dane osób upoważnionych do odbioru dziecka z Przedszkola, podając w karcie informacyjnej dziecka lub na pisemnym upoważnieniu dane osobowe i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby odbierającej dziecko (osoba ta musi być pełnoletnia i trzeźwa). Upoważnienie do odbioru dziecka stanowi Załącznik Nr 2 do Umowy.
4. Regularnie opłacać **do 21 dnia każdego miesiąca**, comiesięczną opłatę stałą (czesne) oraz opłatę za wyżywienie.

Wysokość opłat za przedszkole:

- **Opłata stała (czesne) - zł/miesięcznie** - za dziecko przebywające nawet 10 godzin dziennie (dla dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat);
 - **Opłata za wyżywienie – zł stawka dzienna.**
 - **Dodatkowo:**
 - ✓ Jeżeli w naszym przedszkolu jest rodzeństwo, to Rodzice zwolnieni są z opłaty stałej za jedno dziecko.
 - ✓ Zajęcia dodatkowe – religia, j. angielski, logopedia, rytmika i taniec – BEZ OPŁAT.
 - ✓ Jednorazowa opłata w wysokości zł na wyprawkę plastyczną dla dziecka (kredki, farby, klej, papiery kolorowe, bloki, itp.).
5. Każdorazowo Organ Prowadzący może podjąć indywidualną decyzję dotyczącą wysokości opłat za przedszkole, uwzględniającą sytuację rodziny.
 6. W przypadku zalegania z opłatami, o których mowa w § 4 pkt. 4 umowy Przedszkole będzie dochodzić zwrotu należnych kwot na drodze postępowania sądowego w trybie określonym przez przepisy Kodeksu Cywilnego.
 7. Opłata stała przysługuje Przedszkolu od początku miesiąca, w którym dziecko rozpoczęło edukację w Przedszkolu do końca miesiąca, w którym przedszkolakiem być przestało.
 8. W przypadku nieobecności dziecka Przedszkole nie nalicza stawki żywieniowej za każdy zgłoszony dzień nieobecności dziecka w wysokości zł za 1 dzień.
 9. Warunkiem zwrotu stawki żywieniowej jest nieobecność dziecka w Przedszkolu zgłoszona na dzień przed dniem nieobecności. **Za powiadomienie uznaje się informację ustną, telefoniczną wykonaną na numer 14 681 09 53, przedłożenie informacji w formie pisemnej do godz. 16.00 lub drogą mailową na adres stowarzyszenie@kuprzyszlosci.eu do godz. 15.30.**
 10. Przedszkole może organizować imprezy, wycieczki, dodatkowe zajęcia, na organizację których będą pobierane odrębne opłaty.

§ 5.

1. Rodzice mają prawo rozwiązać Umowę z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy (Załącznik Nr 3 do Umowy) należy przekazać drugiej stronie w formie pisemnej pod rygorem nieważności wypowiedzenia. Rozwiązanie Umowy w tym trybie wywołuje skutek na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym dokonano wypowiedzenia.
2. Przedszkole może w każdym terminie rozwiązać umowę w przypadku:
 - a) naruszenia przez rodziców niniejszej umowy, Statutu oraz Regulaminów zawartych w § 4,
 - b) zaleganie z płatnością za Przedszkole pomimo wystosowanego wcześniej pisemnego wezwania do zapłaty i podania w nim ostatecznego terminu wpłaty należności,
 - c) zatajania przez Rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka, uniemożliwiającego prowadzenie prawidłowego procesu wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej,
 - d) gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu jego i innych dzieci w przedszkolu, a podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą oczekiwanych rezultatów.

3. Placówce przysługuje odszkodowanie w wysokości jednomiesięcznej stawki opłaty za przedszkole

w przypadku:

- a) zerwania przez Rodziców umowy z Przedszkolem z naruszeniem postanowień niniejszej umowy,
- b) rozwiązania przez Przedszkole umowy wskutek nie dokonywania opłat za przedszkole,
- c) rezygnacji z Przedszkola bez przewidzianego w umowie miesięcznego pisemnego wypowiedzenia.

§ 6.

Strony zobowiązują się rozpatrywać wszelkie sprawy polubownie. W razie braku możliwości polubownego rozstrzygnięcia spraw, zostaną one skierowane do sądu właściwego dla miejsca siedziby Przedszkola.

§ 7.

Wszelkie zmiany do niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 10.

Dokumenty: Regulamin dotyczący zasad pobytu dziecka w Niepublicznym Przedszkolu „Ku Przyszłości” w Partyni z Oddziałami Zamiejscowymi w Dulczy Wielkiej, Rudzie i Zgórsku stanowiący Załącznik Nr 1 do Umowy, Upoważnienie do odbioru dziecka stanowiące Załącznik Nr 2 oraz Oświadczenie o rezygnacji stanowiące Załącznik Nr 3 do Umowy są jej integralną częścią.

.....

Podpis Zarząd Stowarzyszenia

.....

Podpis Rodzica/Opiekuna

**REGULAMIN DOTYCZĄCY ZASAD POBYTU DZIECKA
w NIEPUBLICZNYM PRZEDSZKOLU „KU PRZYSZŁOŚCI” w PARTYNI
z ODDZIAŁAMI ZAMIEJSCOWYMI W DULCZY WIELKIEJ, RUDZIE I ZGÓRSKU**

1. Dziecko ma zagwarantowaną opiekę wykwalifikowanej kadry pedagogicznej w dni powszednie każdego tygodnia w godzinach pracy przedszkola lub oddziału przedszkolnego, do którego dziecko uczęszcza.
 - Przedszkole w Partyni od 6.30 do 16.30
 - Oddział w Dulczy Wielkiej od 7.30 do 15.30
 - Oddział w Rudzie od 6.30 do 16.00
 - Oddział w Zgórsku od 6.00 do 16.00
2. Przedszkole zastrzega sobie zmiany godzin pracy Przedszkola w uzasadnionych przypadkach oraz po konsultacji z Rodzicami – uzasadnione potrzebami Rodziców.
3. O rezygnacji z uczęszczania dziecka do Przedszkola rodzice (opiekunowie) zobowiązani są do poinformowania o podjętej decyzji z minimum 30-dniowym wyprzedzeniem.
4. Warunkiem przyjęcia dziecka do Przedszkola w danym dniu jest jego dobry stan zdrowia.

WYŻYWIENIE

Dziecko otrzymuje cztery posiłki dziennie:

- a) śniadanie
- b) II śniadanie - zupa
- c) obiad – II danie
- d) podwieczorek.

OPLATY

1. Opłata stała za pobyt dziecka w Przedszkolu wynosi zł
2. W przypadku nieobecności dziecka Przedszkole nie nalicza stawki żywieniowej za każdy zgłoszony wcześniej, dzień nieobecności dziecka w wysokości zł za 1 dzień.
Warunkiem zwrotu stawki żywieniowej jest nieobecność dziecka w Przedszkolu zgłoszona na dzień wcześniej od dnia nieobecności. Za powiadomienie uznaje się informację ustną, telefon wykonany na numer Przedszkola, przedłożenie informacji w formie pisemnej lub drogą mailową. Zwrot następuje poprzez potrącenie naliczonej kwoty z należności za następny miesiąc.
3. Opłata za Przedszkole jest jednakowa w każdym miesiącu działalności, niezależnie od przerwy świątecznej, przerwy wakacyjnej, dni ustawowo wolnych od pracy oraz „długich weekendów”.
4. Przedszkole zastrzega sobie możliwość jej zmiany w czasie roku szkolnego w uzasadnionych przypadkach. Informację o planowanych zmianach Rodzice/Opiekunowie otrzymują jednak przynajmniej jeden miesiąc wcześniej przed wprowadzeniem zmian. W przypadku braku zgody na wprowadzenie zmian opłat Rodzic/Opiekun ma prawo do odstąpienia od umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mogą ponosić dodatkowe opłaty za organizowane w przedszkolu zajęcia dodatkowe. Wysokość opłaty będzie ustalona po utworzeniu się grupy zainteresowanych tymi zajęciami.
6. Przedszkole może organizować imprezy i wycieczki, na organizację których będą pobierane odrębne opłaty.

PRZEWIDUJE SIĘ NASTĘPUJĄCE DODATKOWE OPLATY:

1. Ubezpieczenie dziecka - jednorazowo we wrześniu na cały rok szkolny (nieobowiązkowe).
2. Opłatę na wyprawkę w wysokości zł – jednorazowo podczas składania oświadczenia o potwierdzeniu woli podjęcia nauki w przedszkolu lub proporcjonalnie w trakcie rekrutacji bieżącej.
3. Współudział w przygotowaniu Św. Mikołaja – wysokość składki ustalą Rodzice/prawni Opiekunowie.
4. Opłaty za zorganizowane wycieczki i wyjazdy dzieci.
5. Opłata za miesiące wakacji: lipiec, sierpień, gdyby dziecko nie przebywało w Przedszkolu wynosi zł (za każdy miesiąc), w przypadku, gdy rodzic nie powiadomi Przedszkola o nieobecności dziecka.
6. W przypadku odbioru dziecka z Przedszkola po godzinach pracy placówki wynagrodzenie wychowawcy, który pozostał z dzieckiem wynosi złotych za każdą dodatkowo rozpoczętą godzinę.

BEZPIECZEŃSTWO DZIECKA

1. Rodzic ma obowiązek poinformować Przedszkole o wszelkich problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka i innych dzieci. W szczególności Rodzic ma obowiązek poinformowania Przedszkola na piśmie o wszelkich problemach zdrowotnych dziecka.
2. W razie wypadku lub nagłej choroby dziecka zostanie mu udzielona pierwsza pomoc. Przedszkole niezwłocznie informuje o wypadku lub wszelkich problemach zdrowotnych dziecka Rodziców lub Opiekunów na numer telefonu wskazany w karcie rekrutacyjnej, jako kontaktowy. W przypadku wystąpienia takiej sytuacji Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za niemożność nawiązania kontaktu z Rodzicami lub Opiekunami z przyczyn leżących po stronie Rodziców lub Opiekunów.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zatajenie istotnych informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka oraz ujemne następstwa zatajenia takich informacji przez Rodziców lub Opiekunów, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia i życia dziecka lub stanu zdrowia i życia innych dzieci podczas pobytu w Przedszkolu. Zatajenie przez Rodzica powyższych informacji wyłącza winę Przedszkola w nadzorze nad dzieckiem.

INFORMACJE KOŃCOWE

Nasze Przedszkole gwarantuje Państwu sumienną opiekę nad dzieckiem, organizowanie zajęć zgodnie z Podstawą Programową pod względem wychowania i nauczania w Przedszkolu oraz zaspokajanie potrzeb indywidualnych dziecka tak, aby czuło się u nas domowo, radośnie i bezpiecznie.

Dyrektor Przedszkola oraz Organ Prowadzący oczekuje na Państwa pomoc w procesie opieki nad dzieckiem oraz kierowanie wszelkich uwag, wątpliwości i sugestii mogących usprawnić pracę Przedszkola.

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

Z

Upoważniam następujące osoby do odbioru mojego dziecka

.....

(imię i nazwisko dziecka)

Z

w okresie od do..... :

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	PESEL	Seria i numer dowodu
1.			
2.			
3.			

Oświadczamy, że bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru z Przedszkola przez wskazaną wyżej osobę.

.....
(data) (czytelny podpis matki)

.....
(data) (czytelny podpis ojca)

OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI

My, niżej podpisani oraz
(imię i nazwisko matki/prawnego opiekuna)

..... **składamy oświadczenie o rezygnacji**
(imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna)

z usług przedszkola świadczonych na rzecz naszego dziecka
..... z dniem
(imię i nazwisko dziecka) (data rezygnacji)

Jednocześnie świadomi jesteśmy, że zgodnie z podpisaną Umową mamy prawo ją rozwiązać z zachowaniem 30 – dniowego okresu wypowiedzenia. Rozwiązanie Umowy wywołuje skutek **na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym dokonano wypowiedzenia.**

opiekuna)

.....
(podpis matki/ prawnego

opiekuna)

.....
(podpis ojca/ prawnego