

Do wniosku dołączam następujące dokumenty:

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

V. Preferencje w postępowaniu rekrutacyjnym:

1. Na podstawie art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082) na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria (każde o wartości **5 punktów**):
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka,
 - 2) niepełnosprawność dziecka,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
 - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
2. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 1. zatrudnienie rodziców dziecka na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, prowadzenie gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej, pobieranie nauki w trybie dziennym:
 - 1) oboje rodziców – 7 punktów;
 - 2) jeden z rodziców – 2 punkty;
 2. zamieszkanie rodziców dziecka na terenie Gminy Morąg, którzy pracują lub pobierają naukę w trybie dziennym poza Gminą Morąg:
 - 1) oboje rodziców – 2 punkty;
 - 2) jeden z rodziców – 1 punkt;
 3. kontynuowanie wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym przez rodzeństwo kandydata / kontynuowanie nauki w szkole przez rodzeństwo kandydata – 1 punkt;
 4. zgłoszenie dziecka na całodzienny (9,5 godzinny) pobyt w oddziale przedszkolnym – 1 punkt;
 5. uczestniczenie rodzeństwa kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym do tego samego oddziału przedszkolnego – 1 punkt;
 6. poddanie kandydata obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych lub przedłożenie informacji, z której wynika, iż lekarskie badanie kwalifikacyjne daje podstawy do długotrwałego odroczenia obowiązkowego szczepienia ochronnego – 2 pkt.
3. Do oddziału „0” przyjmuje się dzieci w wieku zgodnym z normami określonymi w UPO zamieszkałe na terenie Gminy Morąg, w celu odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. **W celu potwierdzenia sytuacji wymienionych w ust. 1 oraz ust. 2 do wniosku dołącza się odpowiednio:**
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,
 - 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,
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 5) oświadczenie o zatrudnieniu złożone oddzielnie przez każdego z rodziców,
 - 6) oświadczenie każdego z rodziców o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, prowadzenie gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej, pobieranie nauki w trybie dziennym, ze wskazaniem nazwy i adresu pracodawcy lub wskazaniem szkoły, uczelni z adresem;
 - 7) oświadczenie rodziców o wykonywaniu pracy lub pobieraniu nauki poza Gminą Morąg ze wskazaniem nazwy i adresu pracodawcy lub wskazaniem szkoły, uczelni z adresem;
 - 8) oświadczenie rodziców o zgłoszeniu dziecka na całodzienny (9,5 godzinny) pobyt w oddziale przedszkolnym,
 - 9) oświadczenie rodziców o uczestniczeniu rodzeństwa kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym do tego samego oddziału przedszkolnego;
 - 10) oświadczenie rodziców o odbyciu obowiązkowych szczepień lub długotrwałym odroczeniu.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt. 2-4 mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonych kopii, w postaci urzędowo poświadczonych odpisów lub wyciągu z dokumentu. Mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4, pkt. 1, 5-11, składane są w formie oświadczeń rodzica.

VI. Zakres świadczeń udzielanych przez oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej oraz zasady odpłatności za udzielane świadczenia.

1. Oddział przedszkolny zapewnia dzieciom następujące świadczenia:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w wymiarze 5 lub 9,5 godziny, zgodnie z deklaracją rodzica;
 - 2) naukę języka angielskiego,
 - 3) wyżywienie – jednodaniowe obiady,
 - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka,
 - 5) naukę religii,
 - 6) opiekę logopedyczną.
2. Wymienione w ust. 1 pkt. 1 i 3-6 świadczenia udzielane są na podstawie wyraźnej deklaracji rodziców.

3. Zakres i charakter świadczeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych musi być zgodny z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:

- 1) czas świadczeń wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych nie może być krótszy niż 5 h/dziennie,
- 2) dziecko może korzystać z wyżywienia w postaci jednodaniowych obiadów i opieki świetlicy szkolnej, (5h pobyt) lub z wyżywienia w postaci jednodaniowych obiadów, podwieczorku i opieki świetlicy szkolnej (9,5 h pobyt),

4. Zasady odpłatności za świadczenia.

- 1) Nieodpłatna jest każda godzina zajęć dydaktyczno-wychowawczych realizowanej podstawy programowej i zajęć opiekuńczych (pobyt 5 godzin). Rodzice deklarujący pobyt 9,5 godzinny uiszczają bezzwrotną i cykliczną tzw. **opłatę stałą**, której wysokość określają oddzielne przepisy prawa.
- 2) Bezpłatne są zajęcia religii, pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wczesnego wspomagania rozwoju dziecka (w tym zajęcia: logopedyczne).
- 3) Wysokość opłat za obiady i podwieczorki ustalana jest w porozumieniu z Burmistrzem Morąga.
- 4) W przypadku nieobecności dziecka w oddziale przedszkolnym opłata za wyżywienie jest pomniejszona od chwili zgłoszenia nieobecności dziecka przez rodziców w sekretariacie szkoły o liczbę obiadów niepobranych.
- 5) Rodzice zobowiązują się do uiszczania w/w opłat w sekretariacie szkoły w wyznaczonych terminach.

VII. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) przestrzeganie statutu szkoły,
- 2) informowanie szkoły o jakichkolwiek zmianach w podanych wyżej informacjach,
- 3) regularne uiszczanie opłat za obiady, w wyznaczonym terminie (opcjonalnie),
- 4) informowanie sekretariatu szkoły o rezygnacji z obiadów np. związane z chorobą, wyjazdem dziecka, itp. najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności do godz. 8.00,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z oddziału przedszkolnego osobiście lub przez osobę dorosłą, zgłoszoną nauczycielce na piśmie, zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,
- 6) przyprowadzanie do oddziału przedszkolnego zdrowego dziecka,
- 7) uczestniczenie w zebraniach rodziców.

Decyzja Komisji Rekrutacyjnej

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu

1) przyjęła dziecko.....

do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Słoneczniku od 202.....r.

2) nie przyjęła w/w dziecka z powodu

.....

.....

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej

.....
podpis przewodniczącego Komisji

1.

2.

3.

Pouczenie

Od decyzji Komisji Rekrutacyjnej przysługuje Państwu złożenie odwołania w terminie 7 dni od daty jej otrzymania do dyrektora Szkoły Podstawowej w Słoneczniku.