

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO PRZEDSZKOLA I ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W KALISZKACH**

Podstawa prawna:

1. Rozdział 2a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.),
2. Statut ZS-P w Kaliszkach .
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015, poz. 1942).
4. Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 35).

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady rekrutacji do publicznych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, których organem prowadzącym jest Gmina Czosnów oraz niepublicznych przedszkoli realizujących zadanie publiczne pn. „Zapewnienie dzieciom zamieszkałym na terenie Gminy Czosnów możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego na zasadach określonych w art. 90 ust. 1b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.), w brzmieniu nadanym przez art. 1 pkt 20 lit. b ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw oraz w Uchwale Nr XXXIX/396/2014 Rady Gminy Czosnów z dnia 16 września 2014 r. w sprawie wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Gminę Czosnów”.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest jawne.
3. Rekrutację prowadzi się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

II. Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej obejmuje:
 - 1) ogłoszenie dyrektora przedszkola/szkoły o rekrutacji
 - 2) określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej,
 - 3) przyjmowanie „Deklaracji kontynuowania edukacji przedszkolnej” i „Wniosków

- zgłoszeń dzieci do przedszkola",
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
 - 5) posiedzenie komisji rekrutacyjnej
 - 6) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - 7) przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej,
 - 8) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej,
2. Przedszkole/oddział przedszkolny w szkole podstawowej przeprowadza nabór ogłaszając rekrutację w następujących formach:
- 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców w przedszkolu
 - 2) na stronie internetowej przedszkola
 - 3) na stronie internetowej Urzędu Gminy.

III. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 3

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców/opiekunów prawnych.
3. Rekrutacją objęte są dzieci w wieku 3-6 lat.
4. Rodzice /opiekunowie prawni dzieci już uczęszczających do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, corocznie składają na kolejny rok szkolny pisemnie wypełnioną "Deklarację o kontynuowaniu edukacji w przedszkolu/oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej" stanowiącą załącznik nr 1, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Niezłożenie deklaracji jest równoznaczne z rezygnacją z korzystania z usług przedszkola.
5. Rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o przyjęcie po raz pierwszy dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej składają wypełniony "Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola" stanowiący załącznik nr 2, w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji. Wniosek składa się w sekretariacie przedszkola pierwszego wyboru, w godzinach pracy placówki.
6. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz 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,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata o ile je posiadają.
7. Przyjmuje się zasadę składania wniosków zgłoszenia dziecka w każdym wybranym przedszkolu/oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej zgodnie z pkt. II wniosku o przyjęcie dziecka.
8. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie.
9. Do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przyjmowane są dzieci

w wieku 3-6 lat, którym gmina ma zapewnić możliwość realizowania wychowania przedszkolnego od roku szkolnego 2016/2017.

10. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 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.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
12. Do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej mogą być przyjęte w postępowaniu uzupełniającym dzieci zamieszkałe poza Gminą Czosnów, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina dysponuje nadal wolnymi miejscami.
13. W przypadku stwierdzenia, że przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej nastąpiło w wyniku nieprawdziwych oświadczeń, dziecko zostanie w trybie natychmiastowym skreślone z listy przyjętych do placówki.

IV. Kryteria postępowania rekrutacyjnego

§ 4

1. Do Przedszkola/Oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej w Kaliszkach przyjmuje się dzieci zamieszkałe wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi na terenie Gminy Czosnów.
2. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu/oddziale przedszkolny w szkole podstawowej, przyjęcie dzieci dokonuje Dyrektor przedszkola.
3. W przypadku większej liczby złożonych wniosków, niż wolnych miejsc organizacyjnych rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
4. W pierwszym etapie rekrutacji decydują kryteria określone w art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.):
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (co najmniej troje dzieci);
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Wyżej wymienione kryteria mają taką samą wartość punktową wynoszącą 10 pkt każde.

5. Jeżeli kandydaci do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej uzyskali równorzędną liczbę punktów lub po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego decydują kryteria określone przez organ prowadzący :

Dla przedszkola:

- 1) Dziecko, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do pracującego/studiującego rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko. dzieci, których oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia w przedszkolu pobytu całodziennego – 5 pkt.,
- 2) Dziecko, którego rodzice/prawni opiekunowie lub rodzic/prawny opiekun samotnie wychowujący dziecko są płatnikami podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz Gminy Czosnów – 5 pkt.,
- 3) Dziecko, którego jeden z rodziców/prawnych opiekunów jest płatnikiem podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz Gminy Czosnów – 3 pkt.,
- 4) Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną w tym samym przedszkolu – 3 pkt.,
- 5) Deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu wynosi, co najmniej 8 godzin – 3 pkt.

Dla oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej:

- 1) Dziecko, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do pracującego/studiującego rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko. dzieci, których oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą i wymagają zapewnienia w przedszkolu pobytu całodziennego – 5 pkt.,
 - 2) Dziecko, którego rodzice/prawni opiekunowie lub rodzic/prawny opiekun samotnie wychowujący dziecko są płatnikami podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz Gminy Czosnów – 5 pkt.,
 - 3) Dziecko, którego jeden z rodziców/prawnych opiekunów jest płatnikiem podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz Gminy Czosnów – 3 pkt.,
 - 4) Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną w tym samym przedszkolu – 3 pkt.,
 - 5) Deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu wynosi, 5 godzin – 3 pkt.
6. Potwierdzeniem spełnienia przez dziecko kryteriów określonych w ustawie zawartych w § 4 ust. 4 są:
- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub 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 2011r. Nr 127, poz.721, z późn. zm.),
 - 3) w przypadku kryteriów 3 – 5, 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 2011r. Nr 127, poz.721, z późn. zm.),
- 4) 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;
 - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą, zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz. 135 z późn. zm.).
7. Potwierdzeniem spełnienia przez dziecko kryteriów określonych przez Gminę Czosnów w sprawie określenia kryteriów przyjęć do przedszkoli publicznych/oddziałów przedszkolnych przy szkole podstawowej w Gminie Czosnów branych pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego zawartych w § 4 ust. 5 są:
- 1) Oświadczenie o zatrudnieniu/nauce lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego albo pozarolniczej działalności gospodarczej obojga rodziców/prawnych opiekunów lub samotnego rodzica/prawnego opiekuna,
 - 2) Oświadczenie o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz Gminy Czosnów (od każdego z rodziców/prawnych opiekunów),
 - 3) Oświadczenie o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych na rzecz Gminy Czosnów (od jednego z rodziców/prawnych opiekunów),
 - 4) Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o uczęszczaniu do przedszkola rodzeństwa kandydata,
 - 5) Oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o planowanym pobycie dziecka w przedszkolu
8. Dokumenty wymienione w ust. 6 i 7 składane są:
- 1) w oryginale,
 - 2) w postaci notarialnie poświadczonej kopii;
 - 3) w postaci urzędowo poświadczonego, zgodnie z art.76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu;
 - 4) kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka
9. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka składający oświadczenia zobowiązani są do zawarcia w nich klauzuli o treści "Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia"
- Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
10. W przypadku gdy komisja rekrutacyjna zakwalifikuje wszystkie dzieci spełniające kryteria określone przez gminę zawarte w §4 ust. 5, a nierozpatrzonych wniosków jest więcej, niż pozostałych wolnych miejsc, to przyjmuje się kryterium wiekowe, zgodnie z datą urodzenia dziecka – od najstarszego do najmłodszego.
11. W przypadku, gdy przedszkole/oddział przedszkolny w szkole podstawowej przyjmie wszystkie dzieci z terenu Gminy Czosnów i nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola może rozpatrzyć wnioski rodziców/opiekunów prawnych dzieci, które ukończyły 2,5 roku, przy czym przyjmuje się kryterium wiekowe, zgodnie z datą urodzenia dziecka – od najstarszego do najmłodszego.

V. Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola/dyrektora szkoły.
2. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli tej szkoły/przedszkola.
3. Jeżeli w przedszkolu/szkole, jest zatrudnionych mniej niż 3 nauczycieli, skład komisji rekrutacyjnej uzupełnia się o przedstawicieli lub przedstawiciela organu prowadzącego.
4. Posiedzenie Komisji odbywa się na terenie przedszkola/szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie.
5. W pracach Komisji Rekrutacyjnej może brać udział przedstawiciel organu prowadzącego Przedszkole/Oddział przedszkolny w szkole podstawowej.
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych,
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
 - 3) podanie informacji o liczbie wolnych miejsc
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
7. Komisja Rekrutacyjna na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych i złożeniu wymaganych dokumentów rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do przedszkola.
8. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje tylu kandydatów iloma wolnymi miejscami dysponuje przedszkole.
9. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.
10. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej z podziałem na rok urodzenia oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.
11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

VI. Zadania Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

- 1.** Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej wyznacza dyrektor przedszkola/szkoły.
- 2.** Przewodniczący Komisji organizuje posiedzenia Komisji i kieruje jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 7

- 1.** Podczas posiedzenia Komisji, przewodniczący ma obowiązek zapoznać Komisję z:
 - 1) liczbą wolnych miejsc w przedszkolu na dany rok szkolny;
 - 2) wykazem wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola;
 - 3) zasadami rekrutacji do przedszkola.
- 2.** Kierować rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez rodzica.
- 3.** Nadzorować prawidłowość – pod względem merytorycznym – dokumentacji sporządzonej przez Komisję, w tym prawidłowość:
 - 1) składania podpisów przez członków Komisji,
 - 2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - 3) sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych oraz list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
- 4.** Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
 - 1) zażądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów).
 - 2) zwrócić się do Wójta Gminy Czosnów celem potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach.
- 5.** Wójt Gminy Czosnów, w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, korzysta z informacji do których ma dostęp z urzędu, może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji lub może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenia.
O wynikach weryfikacji oświadczeń Wójt informuje przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
- 6.** W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, Komisja Rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
- 7.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej ma decydujący głos w sprawach spornych, gdy Komisja nie może wyłonić większości.

VII. Postępowanie odwoławcze

§ 8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic/opiekun prawny dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola/oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.
5. Dyrektor przedszkola/szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola/szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

VIII. Postępowanie uzupełniające

§ 9

1. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole/oddział przedszkolny w szkole podstawowej nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego stosuje się te same zasady, co w postępowaniu rekrutacyjnym.

IX. Postanowienia końcowe

§ 10

1. O przypadku nieprzyjęcia do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej dziecka zamieszkałego na obszarze gminy Czosnów, któremu gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, dyrektor informuje Wójta Gminy.
2. Wójt gminy jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole albo inną publiczną formę wychowania przedszkolnego albo niepubliczne przedszkole

wyłonione w konkursie ofert na realizację zadania publicznego na terenie Gminy Czosnów, które mogą przyjąć dziecko.

§ 11

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów i postępowania uzupełniającego określa rozporządzenie.

§ 12

- 1.** Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
- 2.** Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 13

Jeżeli przedszkole/oddział przedszkolny w szkole podstawowej dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor przedszkola.

§ 14

- 1.** Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do przedszkola oraz kontynuujących wychowanie przedszkolne w roku szkolnym 2016/2017 będą zobowiązani do wypełnienia karty informacyjnej o dziecku. Karta ta zawiera istotne informacje o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, które pozwolą zapewnić dziecku właściwą opiekę.
- 2.** Druk karty dostępny będzie w sekretariacie przedszkola lub na stronie internetowej.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

1. Załącznik nr 1 - Deklaracja kontynuacji pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Załącznik nr 2 - Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola.