**Regulamin rekrutacji**

**do Przedszkola Samorządowego w Wielkich Drogach**

**z Oddziałami Przedszkolnymi w Facimiechu**

**w roku szkolnym 2016/2017**

§ 1

**Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015r. poz. 2156 oraz z 2016r. poz. 35 i 64)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015r. 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 r. poz. 1942)
3. Uchwała Rady Miejskiej w Skawinie Nr XV/197/16 z dnia 27.01.2016r.
4. Zarządzenie nr 20.2016 Burmistrza Miasta i Gminy Skawina z dnia 29.01.2016r.
w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i szkół podstawowych prowadzonych przez gminę Skawina na rok szkolny 2016/2017.
5. Statut Przedszkola Samorządowego w Wielkich Drogach z Oddziałami Przedszkolnymi w Facimiechu.

§ 2

**Zasady rekrutacji**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, zamieszkałe na terenie Gminy Skawina.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom 6 – letnim oraz dzieciom odroczonym realizację rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
3. W roku szkolnym 2016/2017 Gmina powinna zapewnić dzieciom 4 i 5 – cio letnim miejsce w publicznym przedszkolu, a od 1.09.2017r. także dzieciom 3 – letnim możliwość realizowania wychowania przedszkolnego.
4. Przedszkole Samorządowe w Wielkich Drogach z Oddziałami Przedszkolnymi w Facimiechu przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Przedszkole Samorządowe w Wielkich Drogach z Oddziałami Przedszkolnymi w Facimiechu dysponuje zgodnie z orzeczeniem organizacyjnym 120 miejscami.
6. Rodzice/prawni opiekunowie zamieszkali poza gminą Skawina mogą ubiegać się
o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
8. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015r. 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 na podstawie którego organ prowadzący przedszkole, ustalił harmonogram czynności
w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym. Harmonogram zawiera szczegółowe terminy dokonywania poszczególnych czynności w postępowaniu rekrutacyjnym – załącznik nr 1.
9. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w przedszkolu nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola.

§ 3

**Kontynuacja edukacji przedszkolnej**

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci obecnie uczęszczających do przedszkola składają „Deklarację o zamiarze kontynuowania wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2016/2017” w przedszkolu zgodnie z terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji – załącznik nr 2.
2. Dzieci kontynuujące edukację w przedszkolu zajmują miejsca i mają pierwszeństwo przed pozostałymi kandydatami.

§ 4

**Postępowanie rekrutacyjne dla dzieci nowo przyjmowanych**

1. Zapisy dla dzieci starających się o przyjęcie do przedszkola dokonuje się poprzez złożenie wypełnionego „Wniosku o przyjęcie do Przedszkola Samorządowego w Wielkich Drogach z Oddziałami Przedszkolnymi w Facimiechu na rok szkolny 2016/2017” – załącznik nr 3.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do maksymalnie 3 przedszkoli, które prowadzą rekrutację dzieci.
3. Rodzice/prawni opiekunowie układają listę wybranych przedszkoli według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej. W każdym z wybranych przedszkoli składają wnioski z listą wybranych przedszkoli w tym samym porządku.
4. Przedszkole umieszczone na liście preferencji na pierwszej pozycji nazywane

jest przedszkolem pierwszego wyboru.

1. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych i samorządowych.
2. Wszystkie oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 20t ust 6 ustawy o systemie oświaty).
3. Wypełniony wniosek:
4. podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,
5. podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym,
6. za sprawdzenie i wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola lub wyznaczona przez niego osoba, posiadająca upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

§ 5

**ZASADY, TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. W przypadku zgłoszenia się liczby dzieci przekraczającej ilość wolnych miejsc, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
3. przewodniczący – przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
4. członek komisji – przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
5. członek komisji – przedstawiciel Rady Pedagogicznej.
6. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
7. dyrektor przedszkola, w której działa komisja rekrutacyjna;
8. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do przedszkola.
9. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
10. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
11. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
12. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
13. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i przyznanie punktów określonych w załączniku nr 4.
14. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
15. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
16. Zadaniem przewodniczącego jest prowadzenie prac Komisji z uwzględnieniem następujących czynności:
17. zapoznanie członków komisji z ilością miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
18. ustalenie ilości wolnych miejsc w przedszkolu,
19. zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
20. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
21. kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez rodziców kandydatów,
22. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania
23. dokumentacji przez Komisję a w tym: składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzania list dzieci,
o których mowa w § 5 ustęp 14.
24. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z prowadzonych prac.
25. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności:
26. datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
27. imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.
28. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
29. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
30. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
31. listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia;
32. listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola.
33. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może:
34. żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach
w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego,
35. zwrócić się do burmistrza o potwierdzenie tych okoliczności.
36. O wynikach weryfikacji oświadczeń burmistrz informuje przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
37. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.

§ 6

**Kryteria rekrutacji do przedszkola**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola na rok szkolny 2016/2017 obowiązują:
2. kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe,
3. kryteria ustalone przez organ prowadzący zgodne z Uchwałą Nr XV/197/16 Rady Miejskiej w Skawinie z dnia 27.01.2016r. kryteria samorządowe.
4. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, w pierwszej kolejności brane są pod uwagę kryteria ustawowe (pierwszy etap), a następnie kryteria samorządowe (drugi etap).
5. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić, dołączając do wniosku określone niżej dokumenty.
6. Oświadczenie rodzica o wielodzietności rodziny.
7. 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 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz.721, ze. zm).
8. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub aktu zgonu oraz oświadczenia o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
9. Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia
9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz.135, ze zm.).
10. Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o uczęszczaniu rodzeństwa w latach poprzednich do przedszkola pierwszego wyboru.
11. Zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do rejestru działalności gospodarczej lub poświadczenie rozliczania się z ZUS – em lub Urzędem Skarbowym), lub zaświadczenie z uczelni o odbywaniu studiów w trybie dziennym).
12. Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o spełnianiu przez kandydata kryteriów dotyczących: kontynuowania przez jego rodzeństwo wychowania przedszkolnego
w przedszkolu pierwszego wyboru oraz uczęszczania do przedszkola pierwszego wyboru jego rodzeństwa w latach poprzednich, dodatkowo potwierdza na wniosku dyrektor przedszkola.
13. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz
w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna w przedszkolu rozpatrując wniosek, nie uwzględnianego kryterium.
14. Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art. 20b ustawy o systemie oświaty).
15. Samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (art. 20b ustawy o systemie oświaty).
16. Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów zgodnie z poniższą tabelą:
17. Kryteria wynikające z art. 20 c ust 2 ustawy o systemie oświaty

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryteria główne** | **Wartość punktu** |
| 1. Wielodzietność rodziny kandydata.
 | **22** |
| 1. Niepełnosprawność kandydata.
 | **22** |
| 1. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata.
 | **22** |
| 1. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.
 | **22** |
| 1. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.
 | **22** |
| 1. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.
 | **22** |
| 1. Objęcie kandydata pieczą zastępczą.
 | **22** |

1. Kryteria wynikające z art. 20 c ust 6 ustawy o systemie oświaty – kryteria samorządowe brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuować wychowanie w przedszkolu pierwszego wyboru.
 | **10** |
| 1. Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.
 | **5** |
| 1. Dziecko, którego rodzice / opiekunowie prawni muszą pogodzić obowiązki zawodowe lub studia w trybie dziennym z obowiązkami rodzinnymi.
 | **3** |
| 1. Dziecko, którego rodzic/opiekun prawny wskazał dane przedszkole jako najbardziej preferowane.
 | **2** |
| 1. Dziecko, którego rodzeństwo uczęszczało do przedszkola pierwszego wyboru.
 | **1** |

§ 7

**Zasady przyjęć do przedszkola**

1. Do przedszkola przyjmowani są kandydaci, którzy w postępowaniu rekrutacyjnym uzyskali najwyższą ilość punktów wg kryteriów określonych w załączniku nr 4.
2. Komisja Rekrutacyjna ustala liczbę wolnych miejsc na rok szkolny 2016/2017 powstałą na podstawie odjęcia od liczby miejsc w przedszkolu wg założenia organizacyjnego dzieci, które zamierzają kontynuować wychowanie przedszkolne.
3. Komisja ustala kolejność przyjęć dzieci do przedszkola.
4. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w ustawie
o systemie oświaty.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria ustalone przez organ prowadzący tzw. kryteria samorządowe – załącznik nr 4.
6. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, na drugim etapie postępowania, Komisja Rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę wiek kandydata (w porządku od najstarszych do najmłodszych wg daty urodzenia).
7. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia, zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
8. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu, do którego dziecko zostało zakwalifikowane
w terminach określonych przez harmonogram rekrutacji – załącznik nr 5.
9. Komisja Rekrutacyjna:

1) przyjmuje dziecko do przedszkola, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia
i rodzice potwierdzili wolę zapisu,

2) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola.

§ 8

**Odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej**

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
2. 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,
3. wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
4. na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
5. Przewodniczący komisji sporządza (w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica) uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata, na wniosek rodzica złożony w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
6. Uzasadnienie to zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat
w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Rozpatrzenie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej
w terminie 7 dni od otrzymania odwołania od rodzica.

§ 9

**Dokumenty w rekrutacji.**

1. Dokumenty dotyczące rekrutacji to:
2. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola tj:
3. „Deklaracja o zamiarze kontynuowania wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2016/2017”.
4. „Wniosek o przyjęcie do Przedszkola Samorządowego w Wielkich Drogach z Oddziałami Przedszkolnymi w Facimiechu na rok szkolny 2016/2017” wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów, z których zamierza skorzystać kandydat.
5. „Oświadczenie woli przyjęcia” – załącznik nr 5 do regulaminu rekrutacji.
6. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej tj:
	1. Dokumenty złożone przez rodziców.
7. Dokumenty sporządzone przez komisję w ciągu postępowania rekrutacyjnego.
8. Imienne wykazy zgłoszonych dzieci.
9. Protokoły posiedzeń rekrutacyjnych.
10. Protokół z postępowania rekrutacyjnego zawiera w szczególności:
11. datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
12. imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,
13. informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.
14. Do protokołu załącza się:
15. listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola;
16. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
17. listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia, która zawiera:
18. imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola ułożonych w porządku alfabetycznym,
19. adnotację dotyczącą dnia podania do publicznej wiadomości listy,
20. podpis przewodniczącego komisji.
21. listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, która zawiera:
22. kandydatów przyjętych i nieprzyjętych ułożonych w porządku alfabetycznym lub informację o liczbie wolnych miejsc,
23. najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia ,
24. adnotację dotyczącą dnia podania do publicznej wiadomości listy,
25. podpis przewodniczącego komisji.
26. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 10

**Postanowienia końcowe**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym w Wielkich Drogach z Oddziałami Przedszkolnymi w Facimiechu
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w Przedszkolu przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, tzn. 18.02.2016r.

*Załącznik nr 1 do regulaminu rekrutacji*

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 20.2016

Burmistrza Miasta i Gminy Skawina

z dnia 29.01.2016r

**Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym
do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych na rok szkolny 2016/2017**

|  |  |
| --- | --- |
| 23.02. – 29.02.2016r. | Przyjmowanie „Deklaracji”, składanych przez rodziców dzieci kontynuujących edukację przedszkolną w danym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym. *(załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji)* |
| 01.03. – 31.03.2016r. | Przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do przedszkola”.*(załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji)* |
| 01.04. – 06.04.2016r. | Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej. Weryfikacja dokumentów i oświadczeń rodziców. |
| 22.04.2016r. godz. 9:00 | Podanie do publicznej wiadomości „Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych”. |
| 22.04. – 26.04.2016r. | Składanie przez rodziców kandydata oświadczeń woli przyjęcia do przedszkola. *(załącznik nr 5 do Regulaminu rekrutacji)* |
| 27.04. – 29.04.2016r. | Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej |
| 05.05.2016r. godz. 12:00 | Podanie do publicznej wiadomości „Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola”. |
| 06.05. – 12.05.2016r. | Możliwość wystąpienia rodzica do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola. |
| 13.05. – 17.05.2016r. | Sporządzenie w terminie 5 dni uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola. |
| 18.05. – 24.05.2016r. | Możliwość wniesienia przez rodzica odwołania do dyrektora przedszkola, od rozstrzygnięć Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia. |
| 25.05. – 01.06.2016r. | Rozpatrzenie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. |
| 02.06. – 17.06.2016r. | Podpisywanie umów z rodzicami. |

*Załącznik nr 4 do regulaminu rekrutacji*

**KRYTERIA NABORU DO PRZEDSZKOLI**

**NA ROK SZKOLNY 2016/2017**

**Kryteria wynikające z art. 20 c ust 2 ustawy o systemie oświaty**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryteria główne** | **Wartość punktu** |
| 1. Wielodzietność rodziny kandydata.
 | **22** |
| 1. Niepełnosprawność kandydata.
 | **22** |
| 1. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata.
 | **22** |
| 1. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.
 | **22** |
| 1. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.
 | **22** |
| 1. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.
 | **22** |
| 1. Objęcie kandydata pieczą zastępczą.
 | **22** |

**Kryteria wynikające z art. 20 c ust 6 ustawy o systemie oświaty**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuować wychowanie w przedszkolu pierwszego wyboru.
 | **10** |
| 1. Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.
 | **5** |
| 1. Dziecko, którego rodzice/ opiekunowie prawni muszą pogodzić obowiązki zawodowe lub studia w trybie dziennym z obowiązkami rodzinnymi.
 | **3** |
| 1. Dziecko, którego rodzic/opiekun prawny wskazał dane przedszkole jako najbardziej preferowane.
 | **2** |
| 1. Dziecko, którego rodzeństwo uczęszczało do przedszkola pierwszego wyboru.
 | **1** |

*Załącznik nr 5 do regulaminu rekrutacji*

…………………………….…………………………………………………..…………………*imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica / prawnego opiekuna kandydata*

………………………………………………………………………………………….....……..
*adres do korespondencji w sprawach rekrutacji*

**POTWIERDZENIE WOLI PRZYJĘCIA**

dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego

Potwierdzam wolę zapisu dziecka

…………………………………………………………………………………………………*imię i nazwisko dziecka*

…………………………………………………………………………..……………………… *numer PESEL dziecka*

do ……………………………………………………………….………..…………..…….……
*nazwa przedszkola lub szkoły w której znajduje się oddział przedszkolny*

do którego zostało zakwalifikowane do przyjęcia od 1.09.2016r..

………………………………..……………………………
*data podpisy rodziców/prawnych opiekunów*