

## **Regulamin przeprowadzania rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego Zielony Zakątek w Plewiskach**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 , Prawo Oświatowe rozdział 6 art. 131, 149, 150, 155, 157, 158, 160, 161 ( Dz. U. z 2017 poz. 59 ze zm.);
2. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek ( Dz. U. 2017 poz. 610);
3. Statut Przedszkola Samorządowego Zielony Zakątek w Plewiskach;
4. Uchwała Rady Gminy XVIII/161/2019 z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie: określenia kryteriów branych pod uwagę w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Komorniki oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia;
5. Zarządzenie Wójta Gminy Komorniki nr 152/2020 z dnia 8 stycznia 2020 w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do przedszkoli publicznych w gminie Komorniki na rok szkolny 2020/2021.

### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa procedurę i zasady przeprowadzania rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego Zielony Zakątek w Plewiskach.
2. Prawo do wychowania przedszkolnego mają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w rekrutacji mogą wziąć udział dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
4. Dzieci 6 letnie ( ur. w 2014 ) obowiązane są odbyć roczne przygotowanie w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Dziecko 6 letnie, na wniosek rodzica może rozpocząć naukę w klasie I szkoły podstawowej.
6. Dzieci urodzone w latach 2015, 2016, 2017 mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. W sytuacji nieprzyjęcia dziecka w podstawowym postępowaniu rekrutacyjnym do wskazanego we wniosku przedszkola, Wójt Gminy Komorniki wskaże rodzicom inne przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej.

### **§ 2**

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Komorniki;
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Komorniki;

- 3) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Zielony Zakątek w Plewiskach;
- 4) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Zielony Zakątek w Plewiskach;
- 5) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję rekrutacyjną w przedszkolu przeprowadzającym rekrutację;
- 6) Wielodzietności rodziny - należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i/lub więcej dzieci;
- 7) Samotnym wychowywaniu dziecka - należy przez to rozumieć 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;
- 8) Rodzicu - należy przez to rozumieć rodzica posiadającego pełną władzę rodzicielską, prawnego opiekuna dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) Kandydacie - należy przez to rozumieć dziecko objęte rekrutacją do przedszkola publicznego;
- 10) Wniosku - należy przez to rozumieć „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” w wersji papierowej i elektronicznej;
- 11) Deklaracji - należy przez to rozumieć „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu” w wersji papierowej.
- 12) OPS - Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 13) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin przeprowadzenia rekrutacji dzieci do przedszkoli publicznych na terenie Gminy Komorniki;
- 14) Systemie naboru - należy przez to rozumieć System Rekrutacji Elektronicznej do przedszkoli publicznych prowadzony drogą internetową.

### **Tok postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 3**

1. Do publicznego przedszkola lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy.
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu, to w postępowaniu uzupełniającym do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci spoza obszaru gminy.
3. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
4. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
5. Rodzice dzieci urodzonych w roku 2018 mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola dopiero po ukończeniu przez dziecko 2,5 roku.
6. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, o ile warunki lokalowe i kadrowe będą w stanie zaspokoić potrzeby dziecka.
7. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest zgodna z liczbą miejsc, przyjęć do przedszkola dokonuje Dyrektor.
8. W przypadku większej liczby zgłoszeń, Dyrektor przeprowadza rekrutację zgodnie z Regulaminem.

9. Zgłoszenia kandydata można dokonać do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli. We wniosku należy określić kolejność wybranych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych i złożyć ją w przedszkolu pierwszego wyboru.
10. Wzór wniosku zgłoszenia jest określany przez Wójta w drodze zarządzenia.
11. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola składają na kolejny rok szkolny, podpis na deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie od 10.02.2020r. do 21.02.2020r.
12. Niniejsza deklaracja stanowi podstawę kontynuację wychowania przedszkolnego w kolejnym roku.
13. W przypadku nie złożenia deklaracji w określonym terminie, dziecko zostaje skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola na kolejny rok szkolny.

### **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 4**

1. Rekrutację do przedszkola na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor w formie pisemnego ogłoszenia.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca, co roku na kolejny rok szkolny.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera termin i miejsce składania przez rodziców wniosków zgłoszenia i deklaracji oraz informację o miejscu udostępnienia Regulaminu.
4. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor umieszcza:
  - 1) na stronie internetowej przedszkola;
  - 2) na tablicy ogłoszeń przedszkola.

#### **§ 5**

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się raz w roku przy wykorzystaniu elektronicznego systemu naboru.
2. Elektroniczny system naboru do przedszkoli na terenie Gminy Komorniki gwarantuje stosowanie jednolitych zasad zapisów i kryteriów przyjęcia dziecka do wybranego przedszkola.
3. Elektroniczna rekrutacja do przedszkola trwa od 2 marca do 13 marca i obejmuje wprowadzanie danych dzieci do systemu oraz składanie papierowej wersji wniosku w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru.
4. Logowanie do systemu odbywa się poprzez stronę internetową: [www.nabor.pcass.pl/komorniki](http://www.nabor.pcass.pl/komorniki)
5. Po zalogowaniu się do systemu należy wypełnić wniosek, a następnie wydrukować i podpisany przez obojga rodziców/opiekunów dostarczyć wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów do siedziby przedszkola pierwszego wyboru.
6. Rodzice, którzy nie mają dostępu do Internetu mogą pobrać wniosek w dowolnym przedszkolu, wypełnić go i po podpisaniu złożyć w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru, którego dyrektor wprowadzi wniosek do systemu.
7. Zarejestrowane w systemie naboru wnioski, zostaną przez system automatycznie uszeregowane zgodnie z kryteriami zawartymi w § 6 Regulaminu.
8. Dyrektor odpowiada za sprawdzenie danych wpisanych przez rodziców do wniosku ze zgłoszeniem w systemie i wydaje rodzicom potwierdzenie przyjęcia karty.

9. Warunkiem otrzymania potwierdzenia przyjęcia wniosku jest złożenie przez rodziców dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów określonych w Regulaminie.
10. Brak dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów przez kandydata eliminuje przyznanie punktów przez komisję rekrutacyjną.

## § 6

1. W przypadku zgłoszenia w trakcie rekrutacji większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w §.3 ust. 1, niż ilość wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, w pierwszym etapie rekrutacji są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria główne (I etap postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 131 ust.1 ustawy Prawo oświatowe) i ich wartości:

Kryterium	Punkty
1) Wielodzietność rodziny kandydata.	50
2) Niepełnosprawność kandydata.	50
3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata.	50
4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.	50
5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	50
6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.	50
7) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	50

2. Jeżeli po przeprowadzeniu pierwszego etapu rekrutacji przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja przystępuje do drugiego etapu rekrutacji.
3. W drugim etapie rekrutacji bierze się pod uwagę następujące kryteria dodatkowe (II etap postępowania rekrutacyjnego, na podstawie uchwały Rady Gminy Komorniki nr XVIII/161/2019 z 19.12.2019 r.) i ich wartości:

Kryterium	Punkty
1) Oboje rodziców pracujących lub studiujących dziennie lub prowadzących działalność rolniczą – dotyczy to również rodzica pracującego/ studiującego dziennie/ prowadzącego działalność rolniczą, samotnie wychowującego dziecko.	10
2) Wskazanie przez obojga rodziców/prawnych opiekunów dla celów podatku dochodowego miejsca zamieszkania na terenie gminy Komorniki, dotyczy to również rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko.	8
3) Posiadanie rodzeństwa uczęszczające do tego samego przedszkola w roku szkolnym, w którym prowadzona jest rekrutacja.	6

4) Wybór przedszkola wg preferencji a) Za I preferencję b) Za II preferencję c) Za III preferencję	8 3 1
5) Udokumentowana trudna sytuacja rodzinna lub materialna, pozostawanie rodziny pod opieką Ośrodka Pomocy Społecznej lub pobierającej zasiłek rodzinny.	2
6) W przypadku gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów jest większa od liczby miejsc, kryterium rozstrzygającym jest kwalifikacja kandydatów w oparciu o ich wiek. Kwalifikacja kandydatów rozpoczyna się od najstarszych uwzględniając rok, miesiąc, dzień urodzenia.	1

## § 7

### 1. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata:

#### I. Kryteriów głównych:

- 1) dla kryterium 1 - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
- 2) dla kryterium 2, 3, 4, 5, - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późniejszymi zm.);
- 3) dla kryterium 6 - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
- 4) dla kryterium 7 - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135 ze zm.).

#### II. Kryterium dodatkowych:

- 1) dla kryterium 1 - oświadczenie o zatrudnieniu/studiowaniu w trybie dziennym/ prowadzeniu działalności rolniczej;
- 2) dla kryterium 2 - oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o wskazaniu miejsca zamieszkania dla celów podatku dochodowego na terenie gminy Komorniki;
- 3) dla kryterium 3 - oświadczenie rodziców/ prawnych opiekunów potwierdzające spełnianie powyższego kryterium;
- 4) dla kryterium 4 – wniosek rodziców/ prawnych opiekunów/ o przyjęcie do przedszkola;
- 5) dla kryterium 5 - oświadczenie o objęciu rodziny opieką Ośrodka Pomocy Społecznej.

## § 8

1. Oświadczenia potwierdzające spełnienia przez kandydata, rodzic składa pod rygorem **odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań**.
2. Rodzic składający oświadczenia zobowiązany jest do zawarcia w nich klauzuli o treści "Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".
3. Przewodniczący komisji może:
  - 1) zażądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów);
  - 2) zwrócić się do Wójta celem potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach.
4. Wójt 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 oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
5. O wynikach weryfikacji oświadczeń Wójt informuje przewodniczącego komisji.
6. W przypadku niepotwierdzenia w wyznaczonym terminie okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
7. Na podstawie spełnianych przez dziecko kryteriów kwalifikacyjnych komisja ustala kolejność przyjęć.
8. W przypadku, gdy przedszkole przyjmie wszystkie dzieci z terenu Gminy i nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może rozpatrzyć wnioski rodziców dzieci urodzonych w roku kolejnym - późniejszym, przy czym przyjmuje się kryterium wiekowe, zgodnie z datą urodzenia dziecka - od najstarszego do najmłodszego.
9. W przypadku, gdy przedszkole przyjmie wszystkie dzieci z terenu Gminy i nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może rozpatrzyć wnioski rodziców dzieci spoza gminy, uwzględniając kryteria dodatkowe. Pierwszeństwo mają dzieci rodziców zamieszkałych poza terenem Gminy a jednocześnie pracujących na terenie Gminy i na jej rzecz.

## § 9

Wywieszenie list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola, zawierających imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do przedszkola odbywa się w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola **23 marca o godz. 12:00**.

## § 10

1. Rodzice zakwalifikowanych kandydatów mają obowiązek w ciągu 3 dni od dnia wywieszenia list, zgłosić się do przedszkola celem złożenia pisemnego oświadczenia woli zapisu dziecka do przedszkola.
2. Niepodpisanie oświadczenia woli w terminie, o którym mowa w ust. 1 oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy kandydatów zakwalifikowanych.
3. Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, zawierające imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia

do przyjęcia kandydata do przedszkola są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola **30 marca o godz. 12:00**.

4. O przyjęciu decyduje suma punktów uzyskana w postępowaniu rekrutacyjnym. Kandydaci są przyjmowani w kolejności począwszy od najwyższej liczby uzyskanych punktów.
5. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola są zobowiązani do podpisania Oświadczenia zobowiązującego do przestrzegania zasad korzystania z usług przedszkolnych, w terminie podanym w § 15 ust. 10.
6. Niepodpisanie oświadczenia w terminie, o którym mowa w § 15 ust. 10 oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy przyjętych.

### **§ 11**

1. Rodzicom kandydatów nieprzyjętych do przedszkola służy prawo złożenia wniosku o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

### **Skład i prace komisji**

#### **§ 12**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Dyrektor w drodze zarządzenia powołuje Komisję i wyznacza jej przewodniczącą.
3. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli przedszkola.
4. W pracach komisji może, na wniosek Dyrektora, uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego.
5. W Komisji Rekrutacyjnej nie mogą brać udziału:
  - Dyrektor przedszkola,
  - osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym w przedszkolu.
6. 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.
7. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji uczestniczy co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
8. Do zadań Komisji należy:
  - 1) weryfikacja spełnienia przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, zawierających imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia;

- 3) sporządzenie protokołu z posiedzenia, do którego załącza się listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do placówki;
- 4) sporządzenie protokołu z posiedzenia, do którego załącza się listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do placówki.
9. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
10. Dokumentacja z rekrutacji przechowywana jest w przedszkolu.
11. W pracach komisji uczestniczą tylko jej członkowie.
12. Osoby wchodzące w skład Komisji 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.

### **Zasady przyjmowania dzieci z listy rezerwowej**

#### **§ 13**

1. W przypadku zwolnienia się miejsca w przedszkolu w trakcie roku szkolnego, dyrektor przyjmuje dzieci z listy rezerwowej, wg ilości punktów przyznanych w postępowaniu rekrutacyjnym w grupie wiekowej, w której zwolniło się miejsce.
2. Listę rezerwową generuje system naboru.
3. W przypadku otrzymania jednakowej ilości punktów zostaje powołana Komisja Odwoławcza w składzie co najmniej 3 nauczycieli.
4. Na wniosek dyrektora w pracach Komisji mogą wziąć udział przedstawiciele organu prowadzącego lub Rady Gminy Komorniki.
5. Komisja weryfikuje ponownie otrzymane dokumenty biorąc pod uwagę kryteria zawarte w § 6.
6. Z posiedzenia Komisji odwoławczej sporządzony zostaje protokół.

#### **Terminy**

#### **§ 14**

#### **Kontynuacja wychowania przedszkolnego**

1. Od **10 – 21 lutego 2020** składanie przez rodziców pisemnych deklaracji o kontynuacji korzystania z usług przedszkolnych.

#### **§15**

#### **Rekrutacja podstawowa**

1. **Od 2 do 13 marca 2020** odbywa się rekrutacja do przedszkola na dany rok szkolny. W tym okresie trwa składanie wniosków dzieci ubiegających się o przyjęcie do przedszkola w systemie naboru, za pośrednictwem strony internetowej oraz składanie papierowej wersji wniosków wraz z niezbędnymi dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów w przedszkolu pierwszego wyboru.
2. **Od 16 do 20 marca 2020** trwają prace komisji – weryfikacja danych zawartych w oświadczeniach.
3. **23 marca o godz. 12:00** następuje ogłoszenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola w siedzibie przedszkola oraz w systemie naboru.



4. **Od 23 marca do 27 marca godz. 12 do 27 marca** przyjmowanie pisemnych oświadczeń woli rodziców. Niepodpisanie oświadczenia woli w terminie oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy zakwalifikowanych.
5. **30 marca o godz.12:00** wywieszenie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
6. **Od 30 marca do 6 kwietnia** – przyjmowanie wniosków przez Komisję Rekrutacyjną o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
7. **W terminie 5 dni od wpłynięcia wniosku o uzasadnienie** – przygotowanie przez Komisję Rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia do przedszkola.
8. **W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia** od Komisji Rekrutacyjnej - przyjmowanie odwołań do Dyrektora od rozstrzygnięcia Komisji.
9. **W terminie 7 dni od wpływu odwołania** – przygotowanie przez Dyrektora odpowiedzi na odwołanie.
10. **Od 21 do 30 maja** – podpisywanie oświadczeń zobowiązujących do przestrzegania zasad korzystania z usług przedszkolnych. Niepodpisanie oświadczenia w terminie, oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy dzieci przyjętych.

#### **Rekrutacja uzupełniająca**

1. W przypadku pojawienia się wolnych miejsc w przedszkolu organizuje się nabór uzupełniający.
2. **Od 5 do 8 maja** – przyjmowanie wniosków w postępowaniu uzupełniającym.
3. **Od 11 do 13 maja** – weryfikacja wniosków o przyjęcia do przedszkola w naborze uzupełniającym przez Komisję.
4. **14 maja, godz. 12:00** – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym.
5. **Od 14 do 18 maja** – przyjmowanie pisemnych oświadczeń woli rodziców.
6. **19 maja godz. 12:00** – podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w naborze uzupełniającym.

#### **§ 16**

##### **Przepisy końcowe**

1. Przydział dzieci do właściwych oddziałów przedszkolnych nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Organizacja oddziałów przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.
3. Liczbę dzieci w grupach określają obowiązujące przepisy zawarte w Statucie przedszkola.

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 31.01.2020r.

Dyrektor  
mgr Jadwiga Głowacka