

REGULAMIN

REKRUTACJI DZIECI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

W MŁOCHOWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe Rozdział 6 art. 130-131, art. 149-150, art. 152-161 (tj. Dz.U. 2021 poz. 1082 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie MEiN z dnia 18 listopada 2022 w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. 2022 poz. 2431).
3. Zarządzenie Nr 1/2023 Wójta Gminy Nadarzyn z dnia 3 stycznia 2023r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2023/2024 do klas I - szych publicznych szkół podstawowych oraz do publicznych przedszkoli/innych form wychowania przedszkolnego, dla których Gmina Nadarzyn jest organem prowadzącym.
4. Uchwała Nr V.44.2019 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 23 stycznia 2019 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nadarzyn (z późn. zm.).
5. Statut Publicznego Przedszkola w Młochowie.

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku

- kalendaryzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 r.
 4. 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 9 lat.
 5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
 6. Dzieci w wieku 3 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
 7. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica danego kandydata.
 8. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Nadarzyn.
 9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Nadarzyn mogą być przyjęci do publicznego przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
 10. Dzieci przyjmowane są do przedszkola/innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Nadarzyn na podstawie „Wniosku o przyjęcie dziecka” [Załącznik Nr 2].
 11. We Wniosku określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli, od najbardziej do najmniej preferowanych.
 12. Rodzice ubiegający się o przyjęcie kandydata do przedszkola obowiązani są złożyć w wyznaczonym terminie w/w „Wniosek”.
 13. Przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka” oraz dokumentów stanowiących załączniki do „Wniosku” odbywa się w przedszkolu.
 14. „Wniosek” składa się do dyrektora wybranego publicznego przedszkola, lub osoby do tego upoważnionej.

§ 2

TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Przedszkole przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
 - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców w placówce

- 2) na stronie internetowej danej placówki
2. Ogłoszenie zawiera harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli/innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Nadarzyn.
3. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej placówki.
4. Przebieg rekrutacji dzieci obejmuje:
 - 1) określenie liczby wolnych miejsc w danej grupie wiekowej w przedszkolu na rok szkolny, na który zostaje przeprowadzona rekrutacja oraz zamieszczenie w/w informacji na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji kandydatów do publicznego przedszkola;
 - 3) przyjmowanie „Wniosków ” o przyjęcie do publicznego przedszkola na dany rok szkolny;
 - 4) postępowanie rekrutacyjne do przedszkola, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
5. Jeżeli liczba kandydatów przewyższy liczbę miejsc w przedszkolu, dyrektor przekazuje informację o nieprzyjęciu dzieci do Wójta Gminy Nadarzyn. W tym przypadku Wójt Gminy Nadarzyn pisemnie wskazuje rodzicom inne przedszkole lub oddział przedszkolny, który może przyjąć dziecko.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oraz wskazaniu przez Wójta Gminy Nadarzyn wolnego miejsca, Publiczne Przedszkole w Młochowie nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
7. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

§ 3

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Do przedszkola na rok szkolny 2023/2024 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2018, 2019, 2020.
2. Rodzice, których dzieci już uczęszczają do danego publicznego przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania

przedszkolnego w danym przedszkolu [Załącznik Nr 1]. Brak złożenia deklaracji w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu w roku szkolnym 2023/2024.

3. Postępowanie rekrutacyjne do publicznego przedszkola jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata, co roku na kolejny rok szkolny, na istniejące wolne miejsca w danym publicznym przedszkolu.
4. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
5. 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 danym publicznym przedszkolu.
6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu, w którym dana rekrutacja została przeprowadzona przez okres jednego roku.

§ 4

HARMONOGRAM CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM ORAZ POSTĘPOWANIU UZUPEŁNIAJĄCYM DO PRZEDSZKOLI/INNYCH FORM WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ NADARZYN (określony przez organ prowadzący na rok szkolny 2023/2024)

Kontynuacja edukacji przedszkolnej	
Złożenie deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym w danej placówce	27.02.-03.03.2023
Postępowanie rekrutacyjne	
Informacja o liczbie wolnych miejsc	8.03.2023
Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	13.03.2023-04.04.2023
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	do 17.04.2023
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	18.04.2023
Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	18.04.2023- 21.04.2023
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	26.04.2023

Postępowanie uzupełniające prowadzone wyłącznie w przypadku wolnych miejsc po zakończeniu procesu rekrutacji	
Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	21.08.2023.-23.08.2023
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	do 25.08.2023
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	28.08.2023
Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	28.08.2023-29.08.2023
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	30.08.2023

§ 5

KRYTERIA PRZYJĘĆ KANDYDATA DO PRZEDSZKOŁA

1. Do Publicznego Przedszkola w Młochowie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Nadarzyn.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria :
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 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 pieczęcią zastępczą;
3. Wartość punktowa każdego z kryteriów pierwszeństwa, wymienionych w ustawie Prawo oświatowe wynosi po **40 pkt.**
4. **Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów określonych w ust. 2, pkt. 1-7:**
 - 1) Wielodzietność rodziny kandydata – oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata [Załącznik Nr 3] (*rodzina wychowująca troje i więcej dzieci*).
 - 2) Niepełnosprawność kandydata - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności.
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - orzeczenie

- o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne.
- 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne.
 - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność.
 - 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem [Załącznik Nr 4] (*oznacza to wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną*).
 - 7) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
5. Dokumenty potwierdzające kryteria określone w ust. 2 pkt 1-7 to oryginały dokumentów odpisy lub kopie dokumentów poświadczone przez dyrektora przedszkola za zgodność z przedłożonym dokumentem.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na **pierwszym etapie** postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami na **drugim etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę **kryteria dodatkowe** , ustalone przez organ prowadzący przedszkole.

§ 6

KRYTERIA DODATKOWE

USTALONE PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY PRZEDSZKOLE

1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych, dla których Gmina Nadarzyn jest organem prowadzącym bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria, którym przyznaje się odpowiednią liczbę punktów:
 - 1) kolejność wyboru przedszkola/oddziału: I wybór – 21 punktów, II wybór – 5 punktów, III wybór – 3 punkty;
 - 2) dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie pracują (matka – 5 pkt, ojciec – 5 pkt) – kryterium stosuje się również do rodzica /opiekuna samotnie wychowującego dziecko – 10 punktów;

- 3) istnieje potrzeba zapewnienia kandydatowi opieki w czasie przekraczającym 8 godzin dziennie i korzystania z trzech posiłków dziennie – 5 punktów;
 - 4) rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego przedszkola/szkoły lub w rekrutacji bierze udział rodzeństwo – 11 punktów;
 - 5) dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (t.j. Dz.U z 2018 r. poz. 753, Dz.U z 2019 r., poz. 2118) lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych – 7 punktów;
 - 6) kandydat wychowuje się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim, wsparciem asystenta lub jest pod opieką GOPS – 7 punktów”.
2. Za spełnienie warunku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, uważa się, gdy każdy z rodziców kandydata spełnia, co najmniej jeden z warunków:
- 1) pozostaje w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej;
 - 2) pozostaje w samozatrudnieniu lub prowadzi gospodarstwo rolne;
 - 3) uczy się w trybie dziennym.
3. Maksymalna do zdobycia liczba punktów za kryteria dodatkowe wynosi 61.
4. W przypadku uzyskania na II etapie jednakowej ilości punktów komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka, biorąc pod uwagę datę urodzenia, poczynając od dzieci najstarszych.
5. **Dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryterium dodatkowego ustalonego przez organ prowadzący:**
- 1) Za potwierdzenie spełnienia przez rodziców kandydata kryterium, o którym mowa w ust.1 pkt 1 uważa się złożony, wypełniony wniosek o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, w którym dokonana jest preferencja wyboru placówki.
 - 2) Za potwierdzenie spełnienia przez rodziców kandydata kryterium, o którym mowa w ust.1 pkt 2 uważa się odpowiednio:
 - a) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej;
 - b) zaświadczenie szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym;
 - c) aktualny wydruk (wykonany nie wcześniej niż na 3 dni przed złożeniem wniosku) ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego;
 - d) zaświadczenie wydane przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania

wniosku rekrutacyjnego podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników.

- 3) Zaświadczenie potwierdzające spełnienie ww. kryteriów należy złożyć w formie kopii – oryginał do wglądu. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się złożenie zaświadczenia w formie skanu – wymagany oryginał do wglądu.
- 4) Za potwierdzenie kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, uważa się złożenie przez rodzica oświadczenia o potrzebie zapewnienia dziecku opieki w czasie przekraczającym 8 godzin dziennie i korzystania z trzech posiłków dziennie (Załącznik Nr 5).
- 5) Potwierdzenia spełnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 dokonuje odpowiednio dyrektor przedszkola lub szkoły na podstawie dokumentacji przedszkola lub szkoły i złożonych wniosków.
- 6) Za potwierdzenie kryterium, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 5 uważa się złożenie przez rodzica/opiekuna prawnego zaświadczenia z przychodni/ośrodka zdrowia o poddaniu dziecka obowiązkowym szczepieniom ochronnym lub kserokopię wykazu szczepień z książeczki zdrowia dziecka ubiegającego się o miejsce w placówce poświadczonych za zgodność przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata. W przypadku dziecka zwolnionego z obowiązku szczepień, za potwierdzenie spełnienia kryterium uważa się złożenie zaświadczenia o zwolnieniu z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych wystawionego przez placówkę medyczną.
- 7) Za potwierdzenie spełnienia przez kandydata kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 uważa się odpowiednio:
 - a) kopię orzeczenia sądu rodzinnego ustanawiającego nadzór kuratora, poświadczaną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;
 - b) zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta;
 - c) zaświadczenie wydane przez GOPS.

Wyżej wymienione zaświadczenia należy złożyć w formie kopii – oryginał do wglądu.

§ 7

TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor placówki i wyznacza przewodniczącego.

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) przedstawiciele Rady Pedagogicznej przedszkola
 - 2) pracownik administracji tej placówki
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w siedzibie przedszkola, w terminie ustalonym w § 4.

3. Przyjmując kandydatów do przedszkola w ramach posiadanych wolnych miejsc, w poszczególnych grupach wiekowych, Komisja Rekrutacyjna podejmuje działania dwu etapowo:
 - 1) na pierwszym etapie, bierze pod uwagę spełnianie kryteriów zawartych w § 5 ust. 2,
 - 2) na drugim etapie, bierze pod uwagę spełnianie kryteriów zawartych w § 6 ust. 1.
4. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 - 1) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz rodzic złożył potwierdzenie woli przyjęcia.
6. Listy o których mowa w ust. 5 pkt 1, 2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie publicznego przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do zakwalifikowania i przyjęcia.
7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust. 6 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
8. Przedszkole nie udziela informacji telefonicznych o wynikach rekrutacji.

§ 8

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DYREKTORA PRZEDSZKOLA W PROCESIE REKRUTACJI

1. Organizacja posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
2. 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.

3. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
- 1) wyznaczenie protokolanta,
 - 2) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - 3) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie do przedszkola,
 - 4) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - 5) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola, złożonych przez rodziców,
 - 6) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję.
4. Do zadań dyrektora przedszkola należy przekazanie:
- 1) informacji o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie;
 - 2) wniosków do Komisji Rekrutacyjnej o przyjęcie kandydatów do przedszkola i liczbie wolnych miejsc w przedszkolu;
 - 3) informacji o spełnieniu kryteriów, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 4 i 5;
 - 4) protokołu Komisji z postępowania rekrutacyjnego do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie;
 - 5) informacji o nie przyjęciu dzieci z powodu braku miejsc, do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie.

§ 9

TRYB ODWOŁAWCZY

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia kandydata, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Regulamin Rekrutacji do Publicznego Przedszkola w Młochowie wchodzi w życie z dniem podpisania

Młochów, dnia 03.02.2023r.

Dyrektor :

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU REKRUTACYJNEGO:

Załącznik Nr 1 – Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu w Młochowie;

Załącznik Nr 2 – Wniosek o przyjęcie kandydata do Publicznego Przedszkola w Młochowie;

Załącznik Nr 3 – Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;

Załącznik Nr 4 – Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka;

Załącznik Nr 5 – Oświadczenie o potrzebie zapewnienia dziecku opieki w czasie przekraczającym 8 godzin dziennie i korzystania z trzech posiłków dziennie;

Załącznik Nr 6 – Potwierdzenie woli przyjęcia.