

ZASADY REKRUTACJI DZIECI NA ROK SZKOLNY 2015/2016

DO PRZEDSZKOLI PROWADZONYCH

PRZEZ GMINĘ KONOPIKA

NOWE ZASADY REKRUTACJI NA ROK SZKOLNY 2015/2016

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO w ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA NA ROK SZKOLNY 2015/2016

Przedszkole zapewnia miejsca dla dzieci zobowiązanych odbyć przygotowanie przedszkolne (dzieci pięcioletnie urodzone w 2009 r. oraz sześciioletnie urodzone 1 lipca – 31 grudnia 2008 r., a także dzieci z odroczonym obowiązkiem przedszkolnym).

W związku ze zmianami wprowadzonymi ustawą o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014., poz. 7), dotyczącymi między innymi przyjmowania do publicznych przedszkoli, na terenie Gminy Konopiska w roku szkolnym 2015/2016 obowiązują następujące zasady:

I. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w Przedszkolu Publicznym W Zespole Szkolno-przedszkolnym im. Mikołaja Kopernika w Hutkach nie biorą udziału w rekrutacji – rodzice* składają jedynie w tych placówkach oświatowych Deklarację kontynuacji dot. dalszego uczęszczania dziecka do przedszkola. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica * kandydata.

II. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, 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 pieczę zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

II. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące dodatkowe kryteria:

- 1) rodzice kandydata pracują zawodowo lub studiują w systemie stacjonarnym
- 2) w rodzinie kandydata występuje bezradność w sprawach opiekuńczo - wychowawczych
- 3) rodzeństwo kandydata uczęszcza już do Przedszkola w ZSP w Hutkach
- 4) w następnym roku kandydat będzie objęty obowiązkiem przedszkolnym.

III. 1.Określa się następujące kryteria wraz z przyznaną liczbą punktów dla potrzeb drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli:

- 1)obydwoje rodzice kandydata pracują, prowadzą działalność gospodarczą lub uczą się w trybie dziennym.Kryterium stosuje się również do rodzica pracującego/studiującego , rodzica samotnie wychowującego kandydata – **10pkt.**
- 2) rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola lub klasy I-III szkoły podstawowej, w obwodzie której ma siedzibę przedszkole – **8pkt**
- 3) rodzeństwo kandydata, uczęszcza do klasy IV-VI szkoły podstawowej lub do gimnazjum, w obwodzie której ma siedzibę przedszkole- **6 pkt,**
- 4)jedno z rodziców kandydata pracuje, prowadzi działalność gospodarczą lub uczy się w trybie dziennym-**4 pkt,**
- 5) rodzina kandydata korzysta z pomocy GOPS poprzez:
 - otrzymywanie świadczeń rodzinnych,
 - nadzór kuratora sądowego
 - opiekę asystenta rodziny -**2 pkt,**

2.Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów, o których mowa w ust. 1 są odpowiednio:

- 1) oświadczenie rodzica kandydata o zatrudnieniu,
- 2) oświadczenie rodzica kandydata o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola lub szkoły,
- 3)oświadczenie rodzica kandydata o korzystaniu z pomocy GOPS, nadzór kuratora sądowego lub asystenta rodziny.

3.O przyjęciu do przedszkola decyduje liczba uzyskanych punktów.

IV. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola składa się do dyrektora Przedszkola. We wniosku należy wypełnić dane:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego

tożsamość;

2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;

3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;

4) adres poczty elektronicznej i numery telefonu rodziców kandydata, o ile je posiadają;

5) wskazanie kolejności wybranych przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

6) w celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola (szkoły), uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka. (art. 20z.)

Termin złożenia wniosku (wg projektu rozporządzenia): **od 2.03 do 31.03. 2015.**

Termin postępowania uzupełniającego (wg projektu rozporządzenia): od 5.06 do 10.06.2015r

Liczba złożonych wniosków:

- nie więcej niż do 3 przedszkoli (oddziałów przedszkolnych),
- we wniosku, o przyjęcie do przedszkola, określa się kolejność wybranych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych

Arkusz wniosku do pobrania w kancelarii Przedszkola ZSP w Hutkach **można też pobrać na stronie internetowej** (pliki do pobrania)

V. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata:

1. Kryteriów określonych w pkt 1 :

1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,

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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.5)),

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 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.6));

2. Dodatkowych kryteriów określonych w pkt. 2 :

1) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, a w przypadku samozatrudnienia aktualną informację z Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej lub

zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o systemie studiów i planowanym terminie ich ukończenia,

2) zaświadczenie kuratora sądowego lub społecznego oraz opinia z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Konopiskach.

VI. Wymagania dotyczące składanych dokumentów:

1. Dokumenty dołączone do wniosku :

1) są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu,

2) mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata,

3) 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." Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

2. Weryfikacja dokumentów :

1) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

2) W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, wójt korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

Na żądanie wójta, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.

3) Do prowadzenia tych spraw, wójt może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.

VII. Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

.....
* rodzic /prawny opiekun/ osoby sprawujące pieczę zastępczą

** wielodzietność rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci

***samotne wychowywanie dziecka – oznacza to 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.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10 z dnia 27.02.2015r

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Mikołaja Kopernika w Hutkach

REGULAMIN REKRUTACJI

DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO

W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W HUTKACH

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci przyjętych do danego przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Dyrektor przedszkola na tablicy informacyjnej w przedszkolu wywiesza informację o ilości wolnych miejsc w przedszkolu na kolejny rok szkolny.
4. Organ prowadzący przedszkole określa wzór wniosku lub wzór zgłoszenia.

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców/prawnych opiekunów kandydata.
3. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Konopiska.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższy warunek niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, 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.

5. Kryteria, o których mowa w pkt.4 mają jednakową wartość.

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

7. Organ prowadzący określa nie więcej niż 6 kryteriów oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość.

8. Kryteria przyjęte przez organ prowadzący na rok szkolny 2015/2016 :

9. Określa się następujące kryteria wraz z przyznaną liczbą punktów dla potrzeb drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli:

1)obydwoje rodzice kandydata pracują, prowadzą działalność gospodarczą lub uczą się w trybie dziennym. Kryterium stosuje się również do rodzica pracującego/studiującego , rodzica samotnie wychowującego kandydata – **10pkt.**

2) rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola lub klasy I-III szkoły podstawowej, w obwodzie której ma siedzibę przedszkole – **8pkt**

3) rodzeństwo kandydata, uczęszcza do klasy IV-VI szkoły podstawowej lub do gimnazjum, w obwodzie której ma siedzibę przedszkole- **6 pkt,**

4)jedno z rodziców kandydata pracuje, prowadzi działalność gospodarczą lub uczy się w trybie dziennym-**4 pkt,**

5) rodzina kandydata korzysta z pomocy GOPS poprzez:

- otrzymywanie świadczeń rodzinnych,
- nadzór kuratora sądowego
- opiekę asystenta rodziny -**2 pkt,**

10. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Konopiska mogą być przyjęci do przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z powyższymi zasadami, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Konopiska przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

11. Wniosek o przyjęcie zawiera:

- 1) Imię i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) Imiona i nazwisko rodziców kandydata,
- 3) Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata
- 4) Adres poczty elektronicznej i numer telefonu rodziców kandydata, o ile je posiadają,
- 5) Wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

12. Do wniosku dołącza się:

- 1) Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w punkcie 4:
 - a) Oświadczenie o wielodzietności rodziny
 - b) 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,
 - c) 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,
 - d) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
- 2) Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.

13. Oświadczenia, o których mowa w pkt.11. 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”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

14. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do prezydenta miasta

o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent miasta potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

15. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, prezydent miasta korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003r o świadczeniach rodzinnych.

16. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosownej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

17. Wniosek o przyjęcie do przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, chyba że organ prowadzący dopuści możliwość składania do więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli.

18. We wniosku określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej preferowanych.

ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów nie zakwalifikowanych,
 - 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - 3) Sporządzenie protokołu rekrutacyjnego.
 1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo nie zakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.
 2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w punkcie 3 i 5 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

ZASADY ODWOŁANIA

1. W terminie 7 dni od 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.

1. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie

od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

1. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

ZAPEWNIENIE REALIZACJI OBOWIĄZKU PRZYGOTOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

1. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2014/2015 dziecko zamieszkałe na obszarze gminy Konopiska, któremu gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, nie

zostało przyjęte do danego publicznego przedszkola dyrektor tego przedszkola informuje o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola wójta gminy.

2. W tym przypadku wójt gminy jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole albo publiczną formę wychowania przedszkolnego, które mogą przyjąć dziecko. Czas pracy wskazanego przez wójta gminy, innego przedszkola albo innej formy wychowania przedszkolnego powinien być zbliżony do czasu pracy przedszkola, o przyjęcie do którego ubiegali się rodzice dziecka.

PRZECHOWYWANIE DANYCH OSOBOWYCH

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.

2.Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 6 grudnia 2013r o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z dnia 3 stycznia 2014r.)

**Terminy postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola w ZSP W HUTKACH
na rok szkolny 2015/2016**

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Składanie wniosku wraz z załącznikami	od 2 marca 2015r. do 17 marca 2015r.	od 1 czerwca 2015 do 13 czerwca 2015
2.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	1 kwietnia 2015r.	20 czerwca 2015r.
3.	Potwierdzenie przez rodziców woli przyjęcia miejsca w przedszkolu	do 7 kwietnia 2015r. do godz. 16.00	do 25 czerwca 2015r. do godziny 16.00
4.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	10 kwietnia 2015r.	27 czerwca 2015r.
5.	Składanie wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
6.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
7.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
8.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	