

Regulamin Rekrutacji Dzieci do Przedszkola w Zespole Szkół w Klukach na rok szkolny 2018/2019

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r.,poz.59)
2. Zarządzenie Nr O.0050.6.2018 Wójta Gminy Kluki z dnia 25 stycznia 2018r. w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do klas pierwszych w szkołach podstawowych oraz przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2018/2019, dla których Gmina Kluki jest organem prowadzącym.
3. Uchwała nr 162/XXII/2017 Rady Gminy Kluki z dnia 16 lutego 2017r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Kluki oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.

Ogłoszenie rekrutacji

§1

1. Dyrektor Zespołu Szkół w Klukach stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutację:
 - a) na tablicy ogłoszeń w placówce;
 - b) na stronie internetowej placówki

2. Ogłoszenie rekrutacji zawiera terminy naboru dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego ogłasza dyrektor Zespołu Szkół w Klukach na podstawie Zarządzenie Nr O.0050.6.2018 Wójta Gminy Kluki z dnia 25 stycznia 2018r. w sprawie ustalenia terminów rekrutacji do klas pierwszych w szkołach podstawowych oraz przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2018/2019 , dla których Gmina Kluki jest organem prowadzącym.

3. Regulamin rekrutacji jest udostępniony na stronie internetowej Zespołu Szkół w Klukach oraz w sekretariacie szkoły.
4. Harmonogram rekrutacji:

Lp.	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Rodzaj czynności
1.	22 - 28 lutego 2018 r.	Przyjmowanie deklaracji rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego
2.	01-30 marca 2018 r.	Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
3.	03 -9 kwietnia 2018 r.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
4.	10 kwietnia 2018 r.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
5.	11 - 20 kwietnia 2018 r.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia (zawieranie umów)
6.	23 kwietnia 2018 r.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych

Postępowanie uzupełniające:

Lp.	Termin w postępowaniu uzupełniającym	Rodzaj czynności
1.	23 kwietnia - 7 maja 2018 r.	Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
2.	8 -11 maja 2018 r.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
3.	15 maja 2018 r.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
4.	15 -22 maja 2018 r.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia (zawieranie umów)
5.	23 maja 2018 r.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do Przedszkola w Zespole Szkół w Klukach przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Kluki.
2. Do Przedszkola w Zespole Szkół w Klukach można przyjąć kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy Kluki, jeżeli po

przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami.

3. W przypadku większej liczby kandydatów do przedszkola mieszkających na obszarze gminy Kluki niż wolnych miejsc, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
4. Do Przedszkola w Zespole Szkół w Klukach przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
5. Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
7. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu w Zespole Szkół w Klukach.
8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego tych dzieci może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 9 lat.

§ 3

1. Rekrutacja do Przedszkola w Zespole Szkół w Klukach odbywa się raz w roku według harmonogramu (§1 ust.5).
2. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, ogłaszane jest postępowanie uzupełniające.
3. Jeżeli po rozpoczęciu roku szkolnego 2018/2019 placówka posiada wolne miejsca, decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola w Zespole Szkół w Klukach podejmuje dyrektor.
4. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola w Zespole Szkół w Klukach prowadzone jest na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego kandydata.
5. Podstawą zgłoszenia kandydata do Przedszkola w Zespole Szkół w Klukach jest wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola w Zespole Szkół w Klukach na rok szkolny 2018/2019, który stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu rekrutacji.
6. Jeżeli liczba kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy Kluki jest większa niż liczba wolnych miejsc, to na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna

bierze pod uwagę kryteria podstawowe wskazane w § 5 regulaminu rekrutacji.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub po jego zakończeniu placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, w którym uwzględnia się kryteria dodatkowe określone w § 6 regulaminu rekrutacji.
8. Po podaniu do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola rodzic kandydata zakwalifikowanego do przedszkola potwierdza w formie pisemnej wolę przyjęcia dziecka do przedszkola. (załącznik nr 3)

Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego

§4

1. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających w roku szkolnym 2017/2018 do Przedszkola w Zespole Szkół w Klukach składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w sekretariacie szkoły w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji (§1 ust.5).
2. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu w Zespole Szkół w Klukach stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu rekrutacji.

Kryteria podstawowe

§5

1. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się łącznie kryteria wskazane w art.131 ust.2 ustawy: Prawo oświatowe:

Lp.	Kryteria wynikające z Ustawy	
1.	Wielodzietność rodziny kandydata- co oznacza	Wartość punktowa

	<p>rodzinę wychowującą 3 i więcej dzieci. <u>Niezbędna dokumentacja dołączona do wniosku</u> - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (art.150 ust.2 pkt.1a, ust.6) Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest zobowiązany 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 oświadczeń.</p>	100
2	<p>Niepełnosprawność kandydata (art. 150 ust.2 pkt.1b i ust.3,5 i 6) <u>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku :</u> - 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 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 2046 i 1948) <i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.</i></p>	100
3	<p>Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (art. 150 ust.2 pkt.1b i ust.3,5 i 6) <u>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</u> - 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 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 2046 i 1948) <i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.</i></p>	100
4	<p>Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (art. 150 ust.2 pkt.1b i ust.3,5 i 6) <u>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku</u> - 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 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 2046 i 1948) <i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie</i></p>	100

	<p>poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.</p>	
5	<p>Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (art. 150 ust.2 pkt.1b i ust.3,5 i 6) <u>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</u> - 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 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz. 2046 i 1948) <i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.</i></p>	100
6	<p>Samotne wychowanie kandydata w rodzinie (art. 150 ust.2 pkt.1c i ust.3,5 i 6) (samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba ta wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem) <u>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</u> - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem. <i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.</i> Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest zobowiązany 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 oświadczeń.</p>	100
7	<p>Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (art. 150 ust.2 pkt.1d i ust.3,5 i 6) <u>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</u> - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny</p>	100

<p>i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575,1583 i 1860) <i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.</i></p>	
--	--

2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się o potwierdzenie tych okoliczności do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata.

Kryteria dodatkowe

§6

1. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględniane są kryteria określone w Uchwale nr 162/XXII/2017 Rady Gminy Kluki z dnia 16 lutego 2017r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Kluki oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
2. Każdemu z kryteriów przypisano określoną wartość punktową. Kryteria rozpatrywane są łącznie.
3. Kryteria dodatkowe obowiązujące w postępowaniu rekrutacyjnym w roku szkolnym 2018/2019 wraz z odpowiadającą punktacją:

Lp.	Kryteria określone przez Radę Gminy Kluki	Wartość punktowa
1.	Pozostawanie obojga rodziców kandydata albo samotnie wychowującego kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego lub pobieranie przez nich nauki w systemie dziennym	20
2.	Pozostawanie jednego z rodziców kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez niego działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego lub pobieranie przez niego nauki w systemie dziennym	10
3.	Zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty przedszkola	5

4.	Kontynuowanie uczęszczania rodzeństwa kandydata do przedszkola, do którego złożony został wniosek	2
----	--	----------

4. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w §6 ust. 3:
 - 1) Oświadczenie o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej, prowadzeniu gospodarstwa rolnego, pobieraniu nauki w systemie dziennym (załącznik nr 4)
 - 2) Oświadczenie o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego rodzeństwa kandydata w przedszkolu publicznym (załącznik nr 5)
 - 3) Oświadczenie dotyczące deklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu publicznym (załącznik nr 6)
5. Oświadczenia, o których mowa w §6 ust. 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest zobowiązany 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 oświadczeń.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się o potwierdzenie tych okoliczności do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata.

Komisja Rekrutacyjna

§7

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dzieci do przedszkola dyrektor Zespołu Szkół w Klukach powołuje komisję rekrutacyjną oraz wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. W skład komisji wchodzi trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół w Klukach – nauczyciele uczący w Przedszkolu.
3. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor, wicedyrektor oraz osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Dyrektor Zespołu Szkół w Klukach wydaje poszczególnym członkom komisji upoważnienie do dostępu do danych osobowych zabranych w trakcie postępowania rekrutacyjnego.
5. Prace Komisji Rekrutacyjnej realizowane są na terenie placówki, w terminach wskazanych przez dyrektora Zespołu Szkół w Klukach

6. 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.
7. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku lub do końca prowadzenia postępowania odwoławczego.
8. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:

1. pozyskanie informacji od dyrektora Zespołu Szkół w Klukach o liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje placówka na rok szkolny 2018/2019;
2. pobranie od dyrektora wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola wraz z odpowiednimi załącznikami;
3. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego harmonogramu;
4. prowadzenie prac komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a. wyznaczenie protokolanta;
 - b. zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - c. zapoznanie z wykazem wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola;
 - d. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola;
 - e. kierowanie rozpatrywaniem przez komisję wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola, złożonych przez rodziców/opiekunów prawnych;
 - f. nadzorowanie pod względem merytorycznym nad prawidłowością sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

9. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, numer PESEL, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, zatrudnienie rodziców, czytelność zapisów we wnioskach o przyjęcie dzieci do przedszkola i innych dokumentach;
2. weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych;

3. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej: imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola,
4. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci;
5. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy zawierającej: imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do przedszkola uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola lub informację o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu,
6. dzień podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
7. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Wyniki postępowania rekrutacyjnego

§8

1. Komisja rekrutacyjna podaje wyniki postępowania do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do Przedszkola w Zespole Szkół w Klukach. Kandydaci uszeregowani są w kolejności alfabetycznej. Komisja rekrutacyjna umieszcza na liście adnotację o najniższej liczbie punktów uprawniających do przyjęcia do przedszkola.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola w Zespole Szkół w Klukach, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożono wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. Kandydaci są uszeregowani w kolejności alfabetycznej. Komisja rekrutacyjna umieszcza na liście adnotację o najniższej liczbie punktów uprawniających do przyjęcia do przedszkola.
4. Lista przyjętych i nieprzyjętych kandydatów opatrzona jest datą podania do publicznej wiadomości wraz z podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Tryb odwoławczy

§9

1. Zgodnie z art.158, ust.6,7,8,9,10 ustawy: Prawo oświatowe rodzic/opiekun prawny może odwołać się od decyzji odmownej przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/opiekun prawny może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola. Wniosek należy złożyć w sekretariacie Zespołu Szkół w Klukach.
3. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od przedłożenia wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w szczególności najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskanych przez kandydata.
4. Rodzic/opiekun prawny kandydata może złożyć odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka. Odwołanie składa się do dyrektora Zespołu Szkół w Klukach w sekretariacie szkoły.
5. Dyrektor Zespołu Szkół w Klukach rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora przysługuje skarga do właściwego sądu administracyjnego.

Informacje końcowe

§10

1. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze gminy Kluki, któremu gmina jest zobowiązana zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, nie zostało przyjęte do Przedszkola w Zespole Szkół w Klukach, dyrektor placówki informuje o nieprzyjęciu dziecka Wójta Gminy Kluki. W tym wypadku Wójt Gminy Kluki zobowiązany jest pisemnie wskazać rodzicom/opiekunom prawnym inne publiczne przedszkole / oddział przedszkolny w szkole podstawowej.
2. Regulamin działań związanych z naborem dzieci na rok szkolny 2018/2019 wchodzi w życie **z dniem 26 stycznia 2018r.**