

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI  
DO EUROPEJSKIEGO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO „KASPEREK”  
W MILANÓWKU  
w roku szkolnym 2017/2018**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59).
2. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczególnych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
4. Uchwała nr 254/XXX/17 Rady Miasta Milanówka z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie określenia kryteriów, wartości punktów i rodzaju dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Milanówek.
5. Zarządzenie Nr 01/2017 E P N „Kasperek” Stanejko Sp. J. z dnia 15 marca 2017 roku w sprawie: ustalenia harmonogramu czynności postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do przedszkoli publicznych w Gminie Milanówek na rok szkolny 2017/2018.

## § 1

### Informacje ogólne

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - przedszkolu należy przez to rozumieć Europejskie Przedszkole Publiczne „Kasperek” w Milanówku przy ul. Brwinowskiej 2D,
  - rodzicu należy przez to rozumieć rodzica, prawnego opiekuna lub osobę sprawującą pieczę zastępczą,
  - komisji należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną w Europejskim Przedszkolu Publicznym „Kasperek” w Milanówku,
  - dyrektorze należy przez to rozumieć dyrektora Europejskiego Przedszkola Publicznego „Kasperek” w Milanówku.
2. Wychowaniem przedszkolnym objęte 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 oraz 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., którym odroczone obowiązek szkolny zamieszkałe w Milanówku.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Milanówek.
7. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
8. Do przedszkola dzieci zapisywane są jeden raz, na cały etap edukacji przedszkolnej w danej placówce. W kolejnych latach rodzice składają jedynie deklaracje kontynuowania edukacji

przedszkolnej w terminach zawartych w harmonogramie. Wzór „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Niezłożenie deklaracji w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w dotychczasowej placówce w nowym roku szkolnym.

9. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
10. Rodzice lub prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć w wyznaczonym terminie wniosek w formie elektronicznej oraz papierowej w przedszkolu pierwszego wyboru.
11. Przyjmowanie „Wniosku o przyjęcie dziecka” oraz dokumentów stanowiących załączniki do wniosku, odbywa się w Europejskim Przedszkolu Publicznym „Kasperek” w Milanówku, ul. Brwinowska 2D oraz w systemie elektronicznym poprzez stronę <http://przedszkola-milanowek.nabory.pl/>.

## § 2

### **Tok postępowania rekrutacyjnego**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w oparciu o zasadę pełnej dostępności powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor ogłasza rekrutację w następujących formach:
  - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców w przedszkolu;
  - 2) na stronie internetowej przedszkola.
2. Ogłoszenie zawiera terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego do Przedszkola na dany rok szkolny.
3. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny w sekretariacie przedszkola i na stronie internetowej przedszkola.
4. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
  - 1) określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu na rok szkolny, na który zostaje przeprowadzona rekrutacja;
  - 2) ogłoszenie o rekrutacji do publicznego przedszkola;
  - 3) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka” do przedszkola na dany rok szkolny;
  - 4) w przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów do przedszkola niż istniejąca liczba wolnych miejsc, powołanie przez dyrektora Komisji Rekrutacyjnej i wyznaczenie przewodniczącego komisji, ustalenie jej składu;
  - 5) w wyniku postępowania rekrutacyjnego, podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do publicznego przedszkola na dany rok szkolny;
  - 6) rodzice dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka;

- 7) podanie przez Komisję Rekrutacyjną do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola (Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty i otrzymał odpowiednią liczbę punktów uprawniającą go do wpisania na listę kandydatów przyjętych);
  - 8) listy, o których mowa podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola; listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
  - 9) pod listą kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podaje się najmniejszą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz datę wywieszenia listy i podpis przewodniczącego;
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
  6. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.

### **§ 3**

#### **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

1. Postępowanie rekrutacyjne do publicznego przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na istniejące wolne miejsca w przedszkolu.
2. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
3. Złożenie podpisanego przez rodzica „Wniosku o przyjęcie dziecka” jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
4. Zgłoszenie będzie uznane za terminowe pod warunkiem dostarczenia do przedszkola wniosku (wraz z określonymi dokumentami i oświadczeniami) w formie papierowej w wymaganym terminie w przedszkolu pierwszego wyboru.
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 przedszkolu.
6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, w którym rekrutacja została przeprowadzona przez okres jednego roku.
7. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów, terminy postępowania uzupełniającego określa Zarządzenie Nr 01/2017 E P N „Kasperek” Stanejko Sp. J. z dnia 15 marca 2017 roku.

8. Kryteria dodatkowe i ich punktację określa Rada Miasta Milanówka w uchwale Nr 254/XXX/17 z dnia 15 stycznia 2015 r.

§ 4

**Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2017/2018 do przedszkola prowadzonego przez EPN „Kasperek” Stanejko Spółka Jawna:**

Data		Etap rekrutacji/czynności rodzica
od	do	
<b>16 marca 2017 godzina 08:00</b>	<b>12 marca 2017</b>	Udostępnienie za pośrednictwem elektronicznego systemu wspomagania rekrutacji informacji na temat oferty edukacyjnej przedszkola na rok szkolny 2017/2018.
<b>16 marca 2017 godzina 08:00</b>	<b>27 marca 2017 do godziny 15:00</b>	Złożenie przez rodziców obecnych przedszkolaków deklaracji dotyczących kontynuowania edukacji w danej placówce wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2017/2018.
<b>Postępowanie rekrutacyjne</b>		
<b>3 kwietnia 2017 godzina 10:00</b>	<b>24 kwietnia 2017 do godziny 12:00</b>	Rejestracja w systemie elektronicznym wniosków o przyjęcie.
<b>3 kwietnia 2017 godzina 10:00</b>	<b>24 kwietnia 2017 do godziny 15:00</b>	Złożenie w przedszkolu pierwszego wyboru podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów.
<b>24 kwietnia 2017</b>	<b>4 maja 2017</b>	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i weryfikacja dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
<b>5 maja 2017 godz. 12:00</b>		Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Możliwość sprawdzenia w systemie, gdzie dziecko zostało zakwalifikowane do przyjęcia.
<b>5 maja 2017 godzina 12:00</b>	<b>15 maja 2017 godzina 15:00</b>	Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka w przedszkolu, do którego dziecko zostało zakwalifikowane
<b>16 maja 2017 godz. 14:00</b>		Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

<b>Procedura odwoławcza</b>		
<b>od 16 maja 2017 godz. 14:00</b>		W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
<b>Postępowanie uzupełniające</b>		
<b>5 czerwca 2017</b>		Opublikowanie w systemie rekrutacyjnym wykazu wolnych miejsc.
<b>6 czerwca 2017</b>	<b>12 czerwca 2017 do godz. 12:00</b>	Rejestracja w systemie wniosków o przyjęcie na wolne miejsca.
<b>6 czerwca 2017</b>	<b>12 czerwca 2017 do godz. 16:00</b>	Złożenie w przedszkolu pierwszego wyboru podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów.
<b>12 czerwca 2017</b>	<b>19 czerwca 2017</b>	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i weryfikacja dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
<b>19 czerwca 2017 godzina 15:00</b>		Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu uzupełniającym.
<b>19 czerwca 2017</b>	<b>23 czerwca 2017 do godz. 12:00</b>	Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka w przedszkolu.
<b>23 czerwca 2017 godz. 15:00</b>		Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w postępowaniu uzupełniającym.
<b>Od 26 czerwca 2017 od godz. 10:00</b>		Procedura odwoławcza.

## § 5

### KRYTERIA PRZYJĘĆ KANDYDATA DO PRZEDSZKOLA

1. Do Europejskiego Przedszkola Publicznego „Kasperek” w Milanówku przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Milanówek.
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 kryteria wynikające z ustawy o systemie oświaty.

### KRYTERIA USTAWOWE

Lp.	Kryterium	Punktacja
1.	wielodzietność rodziny kandydata;	1000 pkt
2.	niepełnosprawność kandydata;	1000 pkt
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;	1000 pkt
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;	1000 pkt
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;	1000 pkt
6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;	1000 pkt
7.	objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	1000 pkt

3. Powyższe kryteria są brane pod uwagę łącznie.

#### 4. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów określonych w §5 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 w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 ze zmianami);

- 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046, ze zmianami);
- 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 ze zmianami);
- 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - 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 (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 pieczą zastępczą - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 697 ze zmianami);
- 8) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Burmistrza Miasta Milanówka o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni;
- 9) Burmistrz Miasta Milanówka w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach korzysta z informacji, które zna z urzędu lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach; oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu;
- 10) Dokumenty, o których mowa w pkt. 4, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata;



- 11) W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu Komisja Rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone;
- 12) Podanie danych identyfikacyjnych, uwzględnionych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, jest obowiązkowe;
- 13) Podanie danych dotyczących spełnienia kryteriów ustawowych i uchwalonych przez Radę Miasta Milanówka jest nieobowiązkowe, przy czym w przypadku niepodania tych danych przyjmuje się, że kandydat danego kryterium nie spełnia.
5. 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 dodatkowe kryteria, które uchwaliła Rada Miasta Milanówka:

#### **DODATKOWE KRYTERIA USTALONE PRZEZ RADĘ MIASTA MILANÓWKA**

Lp.	Kryteria dodatkowe	Punktacja
1.	Dziecko, którego rodzinstwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu wskazanym na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola	<b>20 pkt</b>
4.	Dziecko, którego <u>rodzice</u> (prawni opiekunowie) <u>pracują</u> , wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie stacjonarnym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	Dla każdego rodzica (prawnego opiekuna) <b>12 pkt</b> <b>max 24 pkt</b>
5.	Dziecko, którego rodzice (prawni opiekunowie) <u>rozliczają podatek dochodowy</u> od osób fizycznych w urzędzie skarbowym w Grodzisku Mazowieckim ze wskazaniem adresu zamieszkania na terenie Milanówka.	Dla każdego rodzica (prawnego opiekuna) <b>28 pkt</b> <b>max 56 pkt</b>

Maksymalna do zdobycia liczba punktów za kryteria dodatkowe wynosi **100 pkt**.

#### **6. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów dodatkowych:**

- 1) Oświadczenie o zatrudnieniu/nauce lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego albo pozarolniczej działalności gospodarczej rodzica;
- 2) Oświadczenie o zamieszkaniu w Milanówku i rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Grodzisku Mazowieckim ze wskazaniem adresu zamieszkania na terenie Milanówka.

## § 6

### **Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola i wyznacza przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej trzech członków.
3. Posiedzenie Komisji odbywa się w siedzibie przedszkola w terminie ustalonym w §4.
4. W wyniku postępowania rekrutacyjnego Komisja dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zakwalifikowania kandydatów do przyjęcia do przedszkola.
5. Przyjmując kandydatów do przedszkola w ramach posiadanych wolnych miejsc, Komisja Rekrutacyjna podejmuje działania dwuetapowo:
  - w pierwszym etapie, bierze pod uwagę spełnianie kryteriów zawartych w §5 ust. 2,
  - w drugim etapie, bierze pod uwagę spełnianie kryteriów zawartych w §5 ust. 5.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia - decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół (w ciągu 7 dni).
8. Komisja ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
  - listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
9. Listy, o których mowa w §6 ust. 8 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w §6 ust. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic kandydata nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat.

**Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora przedszkola  
w procesie rekrutacji**

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) Pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola;
  - 2) Organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu;
  - 3) Prowadzenie prac Komisji w czasie posiedzeń 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 zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola;
    - d) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie do przedszkola;
    - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonych przez rodziców;
    - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji należy:
  - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia i miejsce zamieszkania dziecka;
  - 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych;
  - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci;
  - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora przedszkola należy:
  - 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
  - 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji;

- 3) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji, wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców;
- 4) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe – zawierające nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym;
- 5) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców;
- 6) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

#### §8

##### **Tryb odwoławczy**

1. W terminie 7 dni od daty podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem, o którym mowa §8 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka 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 §8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

#### §9

##### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców w sekretariacie przedszkola.
2. Traci moc Regulamin Rekrutacji dzieci do Przedszkola obowiązujący do daty wejścia w życie obecnego regulaminu.
3. Obecny Regulamin Rekrutacji do Europejskiego Przedszkola Publicznego „Kasperek” w Milanówku wchodzi w życie z dniem 16 marca 2017 r.

## **Wykaz załączników do Regulaminu Rekrutacji:**

Załącznik Nr 1 – Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Europejskim Przedszkolu Publicznym „Kasperek” w Milanówku;

Załącznik Nr 2 – Wniosek o przyjęcie kandydata do Europejskiego Przedszkola Publicznego „Kasperek” w Milanówku, oświadczenie o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu Publicznym „Kasperek” przez rodzeństwo kandydata, oświadczenie o zatrudnieniu/nauce lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego albo pozarolniczej działalności gospodarczej rodzica oraz oświadczenie o rozliczaniu przez rodzica podatku dochodowego w Urzędzie Skarbowym w Grodzisku Mazowieckim ze wskazaniem adresu zamieszkania na terenie Milanówka.