***Regulamin Rekrutacji***

***do Przedszkola Gminnego w Kramsku***

***na rok szkolny 2021/2022***

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020 poz. 910 ze zm.)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 roku w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2019 poz. 1737 ze zm.)
3. Rozporządzenie MEN z dnia 13 sierpnia 2020 roku w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 1389 ze zm.)
4. Uchwała Nr XXVIII/160/17 Rady Gminy Kramsk z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola, publicznych punktów przedszkolnych i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych dla których Gmina Kramsk jest organem prowadzącym
5. Zarządzenie Nr 120 /2021 Wójta Gminy Kramsk z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kramsk na rok szkolny 2021/2022

Kramsk, luty 2021

**Rozdział I**

**Tok postępowania rekrutacyjnego**

§ 1

1. Przebieg rekrutacji kandydatów do Przedszkola Gminnego w Kramsku obejmuje:
   1. ogłoszenie o rekrutacji kandydatów do Przedszkola Gminnego w Kramsku,
   2. przyjmowanie ,,Wniosków o przyjęcie kandydata do Przedszkola Gminnego w Kramsku na rok szkolny 2021/2022”,
   3. powołanie komisji rekrutacyjnej oraz wyznaczenie terminu i miejsca posiedzenia komisji,
   4. posiedzenie komisji rekrutacyjnej,
   5. poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów, drogą telefoniczną bądź elektroniczną o zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu dziecka do Przedszkola Gminnego w Kramsku na rok szkolny 2021/2022,
   6. potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia poprzez wypełnienie wzoru dokumentu (załącznik nr 10 do regulaminu – **oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia**) i odesłanie go drogą elektroniczną w formie załącznika na adres [przedszkole.kramsk@gmail.com](mailto:przedszkole.kramsk@gmail.com) lub wrzucenie do skrzynki na listy umieszczonej przed wejściem do przedszkola,
   7. poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów, drogą telefoniczną bądź elektroniczną o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dziecka do Przedszkola Gminnego w Kramsku na rok szkolny 2021/2022,
   8. rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
   1. na tablicy ogłoszeń dla rodziców w korytarzu wejściowym do Przedszkola Gminnego w Kramsku,
   2. na stronie internetowej Przedszkola Gminnego w Kramsku,
   3. na sołeckich tablicach ogłoszeń na terenie Gminy Kramsk,
3. ,,Regulamin rekrutacji do Przedszkola Gminnego w Kramsku na rok 2021/2022” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz na stronie internetowej Przedszkola Gminnego w Kramsku.

**Rozdział II**

# Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. **Do przedszkola na rok szkolny 2021/2022 przyjmowane są dzieci urodzone w latach 2015, 2016, 2017, 2018, a w razie wolnych miejsc 2,5 latki z rocznika 2019.**
2. Rekrutacja kandydatów do Przedszkola Gminnego w Kramsku odbywa się raz do roku.
3. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola przyjmuje dziecko z listy kandydatów nieprzyjętych, które otrzymało największą liczbę punktów.
4. Rodzice, których dziecko nie uczęszczało do przedszkola zapisują kandydata na rok szkolny 2021/2022 tj. od 1 września 2021 roku, natomiast rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola składają „**Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Gminnym w Kramsku w roku 2021/2022”,** w terminie od **18.02 do 26.02 2021** roku.
5. Deklaracje składać można do skrzynki na listy umieszczonej przed drzwiami wejściowymi do przedszkola lub osobiście w sekretariacie przedszkola.
6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego.
7. Dane 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.
8. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do przedszkola niż liczba miejsc: (100), dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną.
9. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25 dzieci.

**Zasady postępowania uzupełniającego**

§ 3

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
3. Do przeprowadzenia postępowania uzupełniającego stosuje się te same przepisy, które obowiązują w postępowaniu rekrutacyjnym.

**Rozdział III**

**Harmonogram postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego**

§ 4

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

* 1. **Od 18 lutego - do 26 lutego 2021 roku** – składanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
  2. **Od 1 marca – do 12 marca 2021 roku** – wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydata do przedszkola w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz **od 9 sierpnia – do 10 sierpnia 2021 roku** –  
     w postępowaniu uzupełniającym.
  3. **Od 15 marca – do 23 marca 2021 roku** – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów złożonych przez rodziców w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz **od 12 sierpnia do 13 sierpnia 2021 roku –** w postępowaniu uzupełniającym.
  4. **24 marca 2021 roku** – rodzice/prawni opiekunowie, którzy złożyli wniosek  
     o przyjęcie dziecka do Przedszkola Gminnego w Kramsku zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu dziecka do przedszkola drogą telefoniczną bądź elektroniczną oraz **16 sierpnia 2021 roku –** w postępowaniu uzupełniającym.
  5. **Od 25 marca – do 31 marca 2021 roku –** potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia poprzez wypełnienie wzoru dokumentu (załącznik nr 10 do regulaminu – **oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia**) i odesłanie go drogą elektroniczną w formie załącznika na adres [przedszkole.kramsk@gmail.com](mailto:przedszkole.kramsk@gmail.com) lub wrzucenie do skrzynki na listy umieszczonej przed wejściem do przedszkola w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz od **19 sierpnia – do 20 sierpnia 2021 roku** w postępowaniu uzupełniającym.
  6. **1 kwietnia 2021 roku –** Rodzice/prawni opiekunowie, którzy złożyli oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia zostaną poinformowani o przyjęciu, bądź nieprzyjęciu dziecka drogą telefoniczną bądź elektroniczną w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz **23 sierpnia 2021 roku** w postępowaniu uzupełniającym.

**Rozdział IV**

## Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola

§ 5

1. Do Przedszkola Gminnego w Kramsku przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kramsk.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria ustawowe** | **Liczba punktów** | **Dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium** |
| 1. | Wielodzietność rodziny kandydata | 20 | Oświadczenie rodzica o wielodzietności zgodnie z art. 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2014 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.) wielodzietność rodziny oznacza, że rodzina wychowuje troje  i więcej dzieci. |
| 2. | Niepełnosprawność kandydata | 20 | 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. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych  (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568, ze zm.). |
| 3. | Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata | 20 | orzeczenie o niepełnosprawności lub  o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych  (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568, ze zm.). |
| 4. | Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | 20 | orzeczenie o niepełnosprawności lub  o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych  (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568, ze zm.). |
| 5. | Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | 20 | 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. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych  (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568, ze zm.). |
| 6. | Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | 20 | Oświadczenie rodzica o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem zgodnie z art. 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2014 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.) oraz prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu. |
| 7. | Objęcie kandydata pieczą zastępczą | 20 | dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie  z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r.  o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111,  924 i 1818 ze zm.). |

1. **Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.**
2. 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, określone przez organ prowadzący w **Uchwale Nr XXVIII/160/17 Rady Gminy Kramsk z dnia 30 marca 2017 roku,** w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola, publicznych punktów przedszkolnych i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których Gmina Kramsk jest organem prowadzącym.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria dodatkowe** | **Liczba punktów** | **Dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium** |
| 1. | Oboje rodzice kandydata pracują: | 10 | * Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu; lub * zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej; lub * zaświadczenie szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym; lub * 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; lub * zaświadczenie wydane przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania wniosku rekrutacyjnego podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników. |
| 2. | Rodzeństwo kandydata  w roku szkolnym,  na który prowadzona jest rekrutacja, będzie uczęszczało do tego samego przedszkola: | 4 | * Oświadczenie rodziców lub innego przedstawiciela ustawowego kandydata o uczęszczaniu starszego dziecka do danego przedszkola. |
| 3. | Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny: | 3 | * Kopię orzeczenia sądu rodzinnego ustanawiającego nadzór kuratora, poświadczaną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata; lub zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta. |
| 4. | Istnieje potrzeba zapewnienia kandydatowi opieki w czasie przekraczającym 8 godzin i korzystania z trzech posiłków dziennie: | 2 | * Oświadczenia o potrzebie zapewnienia dziecku opieki w czasie przekraczającym 8 godzin dziennie i korzystania z trzech posiłków dziennie. |

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola (tj. datę wpływu).
2. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Kramsk mogą być przyjęci do Przedszkola Gminnego w Kramsku, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 4 ust.1-5 przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Kramsk przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne stosując odpowiednio przepisy § 5 ust. 2-5.

**Rozdział V**

## Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola Gminnego w Kramsku przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola Gminnego w Kramsku wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Gminnym w Kramsku, pod warunkiem, że ich dzieci nie są kandydatami w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym w przedszkolu.
4. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.
5. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców.
6. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola Gminnego w Kramsku.
7. Przewodniczący komisji ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
8. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt. od 1 do 7.
9. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4 pkt. od 1 do 4.
10. 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.
11. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół.
12. Protokół postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawiera:

* datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
* imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji, obecnych na posiedzeniu,
* informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego,
* protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji,
* do protokołu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego załącza się listy kandydatów.

1. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i przygotowuje listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, oraz przyjętych   
   i nieprzyjętych w terminach zgodnych z harmonogramem
2. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
3. Rodzic dziecka nie przyjętego do przedszkola może wystąpić drogą elektroniczną do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola ([przedszkole.kramsk@gmail.com](mailto:przedszkole.kramsk@gmail.com)).

**Rozdział VI**

**Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej**

**oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji**

§ 7

1. **Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:** 
   1. pobranie złożonych wniosków o przyjęcie do przedszkola, z odpowiednimi załącznikami, od dyrektora przedszkola,
   2. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
   3. kierowanie pracami komisji w czasie każdego posiedzenia, z uwzględnieniem następujących czynności:
      1. wyznaczenie protokolanta, i sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
      2. zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
      3. zapoznanie z wnioskami o przyjęcie kandydatów do przedszkola,
      4. zapoznanie członków komisji z zasadami rekrutacji kandydatów do przedszkola,
      5. kierowanie rozpatrywaniem wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola, złożonych przez rodziców.
      6. nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję,   
         a w tym: składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania ,
      7. sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej, oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w § 5 ust.2 pkt. 1-7 i § 5 ust.4 pkt. 1-4 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.
3. **Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy:** 
   1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pesel, datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach,
   2. weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
   3. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,
   4. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
   5. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. **Do zadań dyrektora przedszkola należy:** 
   1. wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
   2. opracowanie i udostępnienie regulaminu rekrutacji,
   3. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
   4. zebranie i zarejestrowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz innych dokumentów dostarczonych przez rodziców drogą elektroniczną lub wrzuconych do skrzynki na listy umieszczonej przed wejściem do przedszkola.
   5. powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie przewodniczącego komisji,
   6. wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
   7. zebranie pisemnych oświadczeń potwierdzających wolę przyjęcia do przedszkola przesłanych drogą elektroniczną lub wrzuconych do skrzynki na listy umieszczonej przed wejściem do przedszkola,
   8. przekazanie przewodniczącemu komisji ewentualnych wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola, nadesłanych przez rodziców drogą elektroniczną lub tradycyjną pocztą,
   9. rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej,
   10. w przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego w terminach określonych w § 4 ust. 1-6, dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala termin przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów i podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

**Rozdział VII**

### Tryb odwoławczy

§ 8

* + - 1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może drogą elektroniczną wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola. Wniosek należy przesłać na adres email [przedszkole.kramsk@gmail.com](mailto:przedszkole.kramsk@gmail.com).
      2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem, o którym mowa w § 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. Sporządzone uzasadnienie przesyła się elektroniczne na adres poczty e-mail podany przez rodzica we wniosku rekrutacyjnym.
      3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Odwołanie należy przesłać drogą elektroniczną na adres [przedszkole.kramsk@gmai.com](mailto:przedszkole.kramsk@gmai.com).
      4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania i przesyła je drogą elektroniczną do rodzica kandydata na adres e-mail podany w złożonym wniosku.
      5. Na rozstrzygniecie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

**Wykaz załączników do regulaminu**:

1. Załącznik Nr 1 ,,Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego

w Przedszkola Gminnego w Kramsku ”.

1. Załącznik Nr 2 ,,Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Gminnego w Kramsku”.
2. Załącznik Nr 3 ,,Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka”.
3. Załącznik Nr 4 ,,Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem”.
4. Załącznik Nr 5 „Zaświadczenie o zatrudnieniu”.
5. Załącznik Nr 6 „Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej”.
6. Załącznik Nr 7 „Oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego”.
7. Załącznik Nr 8 „Oświadczenie o rodzeństwie w przedszkolu”.
8. Załącznik Nr 9 „Oświadczenie o potrzebie zapewnienia dziecku opieki w czasie przekraczającym 8 godzin dziennie i korzystania z trzech posiłków dziennie.

10. Załącznik nr 10 „Poświadczenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola”.