

**REGULAMIN
REKRUTACJI DZIECI
DO PRZEDSZKOLA NR 1
W MILANÓWKU**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
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).
3. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).
4. Statut Przedszkola Nr 1 w Milanówku.

§ 1

Zasady ogólne

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci w wieku 3-6 lat.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
4. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Milanówek.
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
6. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie „Wniosku o przyjęcie dziecka” (załącznik nr 2).
7. We wniosku określa się kolejność wybranych lokalizacji przedszkola, od najbardziej do najmniej preferowanych.
8. Rodzice lub prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola obowiązani są złożyć w wyznaczonym terminie w/w wniosek.
9. Przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka” oraz dokumentów stanowiących załączniki do Wniosku, odbywa się w Przedszkolu nr 1 w Milanówku, ul. Fiderkiewicza 43 w sekretariacie w godzinach 8 – 16.
10. Wniosek składa się do dyrektora przedszkola lub osoby do tego upoważnionej.
11. Ilekroć w regulaminie jest mowa o rodzicu należy przez to rozumieć rodzica, prawnego opiekuna lub osobę sprawującą pieczę zastępczą.
12. Ilekroć w regulaminie jest mowa o przedszkolu należy przez to rozumieć Przedszkole nr 1 w Milanówku.
13. Ilekroć w regulaminie jest mowa o komisji należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną w Przedszkolu nr 1 w Milanówku.

§ 2

Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne do grup ogólnodostępnych 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 i Miasta Milanówka.
2. Ogłoszenie zawiera terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego do Przedszkola nr 1 w Milanówku na dany rok szkolny.
3. „Regulamin rekrutacji” jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz w sekretariacie 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 kandydatów do publicznego przedszkola;
 - 3) przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka” do publicznego przedszkola na dany rok szkolny;
 - 4) w przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów do przedszkola niż istniejąca liczba wolnych miejsc, powołanie przez dyrektora przedszkola Komisji Rekrutacyjnej i wyznaczenie przewodniczącego komisji, ustalenie jej składu, terminów i miejsc posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - 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 i zobowiązanie do podpisania umowy z dyrektorem przedszkola;
 - 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. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:
 - dzieci 3, 4, 5-letnie (urodzone w latach 2011-2009),
 - dzieci 6-letnie (urodzone w II połowie 2008 roku) zamieszkałe w Milanówku.
2. Dzieci urodzone w roku 2009 i urodzone od lipca do grudnia 2008 r. mają **obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.**
3. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu (załącznik nr 1). Brak złożenia deklaracji w wyznaczonym terminie jest równoznaczny z rezygnacją z miejsca w przedszkolu w roku szkolnym 2014/2015.
4. Postępowanie rekrutacyjne do publicznego przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny, na istniejące wolne miejsca w przedszkolu.
5. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
6. Złożenie podpisanego przez rodzica „Wniosku o przyjęcie dziecka” jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
7. 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.
8. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu, w którym rekrutacja została przeprowadzona przez okres jednego roku.
9. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów, terminy postępowania uzupełniającego oraz kryteria dodatkowe i ich punktację na rok szkolny 2014/2015 określa Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Milanówka.

§ 4

Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2014/2015.:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego w przypadku pojawienia się wolnych miejsc w przedszkolu
1.	Wydawanie i przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 1 w Milanówku	3 - 10 marca br.	
2.	Składanie przez rodziców/prawnych opiekunów wniosków wraz z załącznikami o przyjęcie kandydata do przedszkola	18-31 marca br.	4-8 sierpnia br.
3.	Prace komisji rekrutacyjnej - I i II etap (kryteria ustawowe i kryteria dodatkowe)	1-29 kwietnia br.	11-28 sierpnia br.
4.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	28 kwietnia br. do godz. 14 ⁰⁰	25 sierpnia br. do godz. 14 ⁰⁰
5.	Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka do przedszkola i zobowiązania do podpisania umowy z dyrektorem przedszkola dla kandydatów zakwalifikowanych	28 kwietnia - 7 maja br.	25 - 27 sierpnia br.
6.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	12 maja br. do godz. 14 ⁰⁰	29 sierpnia br. do godz. 14 ⁰⁰
7.	Przyjmowanie wniosków przez komisję rekrutacyjną o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego przedszkola	do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
8.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
9.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia	do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	
10.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu	do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	

§ 5

KRYTERIA PRZYJĘĆ KANDYDATA DO PRZEDSZKOŁA

1. Do Przedszkola nr 1 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	
1.	wielodzietność rodziny kandydata;	100 pkt
2.	niepełnosprawność kandydata;	100 pkt
3.,.	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;	100 pkt
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;	100 pkt
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;	100 pkt
6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;	100 pkt
7.	objęcie kandydata pieczęcią zastępczą;	100 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 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
 - 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 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
- 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 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.);
 - 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 pieczęcią zastępczą - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135 z późn. zm.);
 - 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 poświadczonych zgodnie z art. 76 a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonych 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 uzgodnionych z organem prowadzącym 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 Dyrektor Przedszkola ustalił w porozumieniu z Burmistrzem Miasta Milanówka:

**DODATKOWE KRYTERIA USTALONE PRZEZ DYREKTORA W UZGODNIENIU
Z BURMISTRZEM MIASTA MILANÓWKA**

Lp.	Kryterium	
1.	Dziecko pięcioletnie (ur. w 2009 r.) oraz dziecko sześcioletnie (ur. w II połowie 2008 r.) ubiegające się o przyjęcie do Przedszkola nr 1 w Milanówku zamieszkałe na terenie gminy.	55 pkt
2.	Dziecko, którego <u>rodzice</u> (prawni opiekunowie) <u>pracują</u> , wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	
	Dziecko, którego <u>matka</u> <u>pracuje</u> , wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	5 pkt
	Dziecko, którego <u>ojciec</u> <u>pracuje</u> , wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	5 pkt
3.	Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało w roku szkolnym 2014/2015 edukację przedszkolną w Przedszkolu Nr 1 w Milanówku	5 pkt
4.	Dziecko z zadeklarowaną we wniosku liczbą godzin (za każdą zadeklarowaną godzinę 2pkt) – do uzyskania max. 20 pkt	20 pkt
5.	Dziecko, którego rodzic/rodzice (prawni opiekun/prawni opiekunowie) mieszkają w Milanówku i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Grodzisku Mazowieckim.	10 pkt

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

6. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów dodatkowych:

- 1) Oświadczenie o zatrudnieniu/naucze lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego albo pozarolniczej działalności gospodarczej rodzica. (załącznik nr 5);
- 2) Oświadczenie o zamieszkiwaniu w Milanówku i rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Grodzisku Mazowieckim (załącznik nr 6).

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola i wyznacza przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) przedstawiciel Rady Pedagogicznej,
 - 2) pracownik administracyjny przedszkola,
 - 3) przedstawiciel Rady Rodziców.
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:
 - 1) w pierwszym etapie, bierze pod uwagę spełnianie kryteriów zawartych w § 5 ust. 2,
 - 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:
 - 1) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) 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.

§ 7

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, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej 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- zawierającego 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 dnia 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 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.
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 przez umieszczenie go na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola.
2. Traci moc Regulamin Rekrutacji dzieci do Przedszkola obowiązujący do daty wejścia w życie obecnego regulaminu.
3. Obecny Regulamin Rekrutacji do Przedszkola nr 1 w Milanówku wchodzi w życie z dniem 28 lutego 2014 roku.

Wykaz załączników do regulaminu rekrutacyjnego:

Załącznik Nr 1 – Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 1 w Milanówku;

Załącznik Nr 2 – Wniosek o przyjęcie kandydata do Przedszkola nr 1 w Milanówku;

Załącznik Nr 3 – Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;

Załącznik Nr 4 – Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka;

Załącznik Nr 5 – Oświadczenie o zatrudnieniu/nauce lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego albo pozarolniczej działalności gospodarczej rodzica;

Załącznik Nr 6 – Oświadczenie o zamieszkaniu w Milanówku i rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Grodzisku Mazowieckim .