

**REGULAMIN**  
**REKRUTACJI DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W RUŚCU**

**Podstawa prawna**

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Rozdział 6 art. 130-131, art. 149-150, art. 152-161 (Dz.U. z 2019r. poz. 1148 z późn. zm.)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2019 r. poz. 1737)*
3. *Uchwała Rady Gminy Nadarzyn Nr XVI.2016.2019 z dnia 27 listopada 2019 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Nadarzyn.*
4. *Zarządzenie Nr 5/2020 Wójta Gminy Nadarzyn z dnia 16 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2020/2021 do klas I publicznych szkół podstawowych oraz do publicznych przedszkoli/innych form wychowania przedszkolnego, dla których Gmina Nadarzyn jest organem prowadzącym*
5. *Statut Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Ruścu*

**§ 1**  
**ZASADY OGÓLNE**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
2. Rekrutacja dzieci do oddziałów przedszkolnych odbywa się raz w roku w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Ruścu przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone co roku na wniosek rodzica kandydata na istniejące wolne miejsca.
5. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Nadarzyn.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Nadarzyn mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
7. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
8. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się także do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które ubiegają się o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych.
9. Dane osobowe kandydatów przyjętych do oddziału przedszkolnego 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 szkole.
10. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w szkole przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## § 2

### TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
  - a) w szkole na tablicy ogłoszeń,
  - b) na stronie internetowej szkoły.
2. Ogłoszenie zawiera terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów, terminy postępowania uzupełniającego oraz harmonogram czynności.
3. Regulamin rekrutacji zamieszcza się na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Ruścu oraz na tablicy ogłoszeń.
4. Przebieg rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje:
  - a) ogłoszenie o rekrutacji do oddziału przedszkolnego,
  - b) **przyjmowanie karty kontynuacji** od rodziców dzieci uczęszczających do oddziałów przedszkolnych,
  - c) określenie liczby wolnych miejsc w danej grupie wiekowej, na które zostaje przeprowadzona rekrutacja oraz zamieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń,
  - d) **przyjmowanie wniosków** o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego,
  - e) posiedzenie komisji rekrutacyjnej,
  - f) opublikowanie na tablicy ogłoszeń listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego,
  - g) **przyjmowanie potwierdzenia woli przyjęcia**,
  - h) opublikowanie na tablicy ogłoszeń listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
5. Jeżeli liczba kandydatów przewyższy liczbę miejsc w oddziale przedszkolnym, dyrektor szkoły przekazuje informację o nieprzyjęciu dziecka do wójta Gminy Nadarzyn. W tym przypadku wójt pisemnie wskazuje rodzicom inne przedszkole lub oddział przedszkolny w którym są wolne miejsca i może dziecko przyjąć.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oraz wskazaniu przez wójta wolnego miejsca w naszej placówce, w oddziałach przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Ruścu nadal będą wolne miejsca, wówczas przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
7. Przebieg uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego obejmuje:

- a) określenie liczby wolnych miejsc w danej grupie wiekowej, na które zostanie przeprowadzone postępowanie uzupełniające a następnie umieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły oraz w widocznym miejscu w siedzibie szkoły,
  - b) **przyjmowanie wniosków o przyjęcie** dziecka do oddziału przedszkolnego na dany rok szkolny,
  - c) posiedzenie komisji rekrutacyjnej,
  - d) opublikowanie na tablicy ogłoszeń listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego w rekrutacji uzupełniającej,
  - e) **przyjmowanie potwierdzenia woli przyjęcia**,
  - f) opublikowanie na tablicy ogłoszeń listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
8. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia.
  9. W przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego (a w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego w określonych terminach) dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów i podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły oraz na jej stronie internetowej.

### § 3

#### ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Do oddziałów przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Ruści przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą od 3 do 6 roku życia.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym mogą być objęte dzieci w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko w wieku 2,5 roku.
4. Dzieci 6 letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek prawnego opiekuna kandydata.
6. Rodzice, których dzieci uczęszczają do oddziału przedszkolnego, zobowiązani są do złożenia deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Szkole Podstawowej

- im. Marii Skłodowskiej-Curie w Ruścu (*załącznik nr 1*). Brak złożenia deklaracji w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w kolejnym roku szkolnym.
7. Wniosek można złożyć do trzech wybranych publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych.
  8. We wniosku określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych od najbardziej do najmniej preferowanych.
  9. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego */załącznik nr 2/* oraz załączniki */załączniki od nr 3 do 9/* pobiera się ze strony internetowej lub bezpośrednio z sekretariatu szkoły.
  10. Wniosek wraz z załącznikami składa się w sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Ruścu.
  11. Do wniosku przedszkola pierwszego wyboru dołącza się oryginał zaświadczenia z pracy. Do wniosków drugiego i trzeciego wyboru dołącza się kopię zaświadczenia z pracy potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę przyjmującą wnioski.
  12. W wyjątkowych sytuacjach zaświadczenie z pracy może być w formie skanu dokumentu.
  13. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
  14. Wnioski niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
  15. Po zakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego należy złożyć **potwierdzenie woli przyjęcia**. Brak złożenia potwierdzenia woli przyjęcia jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca.
  16. Informacja o wynikach rekrutacji nie jest udzielana telefonicznie.
  17. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące.

#### § 4

#### **KRYTERIA PRZYJĘĆ KANDYDATA DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W RUŚCU**

1. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego będą brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Wartość punktowa każdego z kryteriów pierwszeństwa, wymienionych w ustawie wynosi po **40 pkt.**

2. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w § 5 pkt. 1:
  - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci) - wielodzietność rodziny kandydata,
  - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511) - niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, niepełnosprawność obojga rodziców kandydata, niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
3. 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 będą brane pod uwagę kryteria dodatkowe, ustalone przez organ prowadzący.

## **§ 5**

### **KRYTERIA DODATKOWE**

#### **USTALONE PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY**

Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Ruścu, dla których Gmina Nadarzyn jest organem prowadzącym bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria, którym przyznaje się odpowiednią liczbę punktów:

1. Kolejność wyboru przedszkola / oddziału przedszkolnego:
  - pierwszego wyboru – 21 punktów,
  - drugiego wyboru – 5 punktów,
  - trzeciego wyboru - 3 punkty.
2. Dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują – kryterium stosuje się również do rodzica /opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko – 10 punktów.
3. Istnieje potrzeba zapewnienia kandydatowi opieki w czasie przekraczającym 8 godzin dziennie i korzystania z trzech posiłków dziennie – 5 punktów.
4. Rodzeństwo kandydata uczęszcza do oddziału przedszkolnego/szkoły – 7 punktów.
5. W rekrutacji bierze udział rodzeństwo - 7 punktów.
6. Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim, wsparciem asystenta rodziny lub jest pod opieką GOPS – 7 punktów.

W przypadku uzyskania na II etapie jednakowej liczby punktów komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka, biorąc pod uwagę datę urodzenia, poczynając od dzieci najstarszych.

Maksymalna do zdobycia liczba punktów za kryteria dodatkowe wynosi **57**.

Rodzice kandydata spełniają kryterium, o którym mowa w pkt 2, jeżeli:

- a) pozostają w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej,
- b) pozostają w samozatrudnieniu lub prowadzą gospodarstwo rolne,
- c) uczą się w trybie dziennym.

**Dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryterium dodatkowego ustalonego przez organ prowadzący to:**

1. Złożeniu wniosku o przyjęcie kandydata do publicznych jednostek prowadzących wychowanie przedszkolne (wniosek) w którym określa się kolejność wyboru placówki.
2. Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu lub zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, 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. Zaświadczenie wydane przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania wniosku rekrutacyjnego rodzic podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników lub zaświadczenie uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym.
3. Oświadczenie o potrzebie zapewnienia dziecku opieki w czasie przekraczającym 8 godzin dziennie i korzystania z trzech posiłków dziennie.
4. Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa do oddziału przedszkolnego.

5. Oświadczenie o braniu udziału w rekrutacji rodzeństwa.
6. W przypadku dziecka objętego opieką GOPS lub kuratora kopia orzeczenia sądu rodzinnego ustanawiającego nadzór kuratora, poświadczona za zgodność z oryginałem, zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta rodziny lub zaświadczenie wydane przez GOPS.

## § 6

### TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej odbywają się zgodnie z harmonogramem w siedzibie szkoły.
2. Komisja w pierwszym etapie weryfikuje spełnianie kryteriów ustawowych, w drugim etapie spełnianie kryteriów dodatkowych ustalonych przez Gminę Nadarzyn.
3. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń listy zawierającej uszeregowane w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do oddziału przedszkolnego.
4. Listy, o których mowa, zostają opatrzone pieczęcią szkoły, datą wywieszenia i podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz rodzic złożył **potwierdzenie woli przyjęcia**.
6. Komisja sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego.

## § 7

### ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY, PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ W PROCESIE REKRUTACJI

1. Do zadań dyrektora szkoły należy:
  - a) powołanie komisji rekrutacyjnej, w skład której wchodzi przedstawiciele rady pedagogicznej i pracownik administracji,
  - b) wyznaczenie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
  - c) przekazanie informacji do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie o liczbie wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym,
  - d) przekazanie komisji rekrutacyjnej wniosków o przyjęcie kandydatów i liczbie wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym,
  - e) złożenie do Dyrektora Gminnego Zespołu Oświatowego w Nadarzynie protokołu z



postępowania rekrutacyjnego wraz z listą dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - a) weryfikacja złożonych dokumentów,
  - b) weryfikacja spełniania przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
  - c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
  - d) sporządzenie listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych kandydatów, przyjętych i nieprzyjętych oraz podanie jej do publicznej wiadomości,
  - e) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
  - a) organizacja posiedzeń i kierowanie pracami komisji rekrutacyjnej zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
  - b) wyznaczenie protokolanta,
  - c) zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z obowiązkiem ochrony danych osobowych,
  - d) zapoznanie komisji rekrutacyjnej z zasadami rekrutacji,
  - e) koordynacja pracy komisji rekrutacyjnej,
  - f) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.

## § 8

### TRYB ODWOŁAWCZY

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów **przyjętych i nieprzyjętych** rodzic kandydata może wystąpić **do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia** kandydata do oddziału przedszkolnego.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej w ciągu 5 dni sporządza uzasadnienie.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia kandydata, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły na rozpatrzenie odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej ma 7 dni (od dnia otrzymania odwołania).
6. Do odwołania się od decyzji dyrektora szkoły służy sąd administracyjny.

## § 9

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Traci moc regulamin rekrutacji obowiązujący do daty wejścia w życie obecnego regulaminu.
2. Obecny regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej w Ruścu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rusiec, dnia.....

.....

Dyrektor Szkoły Podstawowej  
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Ruścu

## **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU REKRUTACJI**

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Nadarzyn.

Załącznik nr 1 – Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie w Ruścu.

Załącznik nr 2 – Wniosek o przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Marii Skłodowskiej- Curie w Ruścu.

Załącznik nr 3 – Oświadczenie dotyczące rodziny wielodzietnej.

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.

Załącznik nr 5 – Oświadczenie o potrzebie zapewnienia dziecku opieki w czasie przekraczającym 8 godzin dziennie i korzystania z trzech posiłków dziennie.

Załącznik nr 6 – Potwierdzenie woli przyjęcia.

Załącznik nr 7 - Oświadczenie o braniu udziału w rekrutacji rodzeństwa.

Załącznik nr 8 - Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa do oddziału przedszkolnego/ szkoły.

Załącznik nr 9 - Oświadczenie o miejscu zameldowania, informacja dodatkowa

| <b>Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym<br/>do przedszkoli /innych form wychowania przedszkolnego<br/>prowadzonych przez Gminę Nadarzyn</b> |   |                                  |   |
|--|---|----------------------------------|---|
| <b>KONTYNUACJA EDUKCJI PRZEDDSZKOLNEJ</b>  |   |                                  |   |
| Lp.  | <b>Czynność</b>   |                                  |   |
| 1.   | Złożenie deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko<br>wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym w<br>danej placówce   |                                  | 03.02.2020 - 07.02.2020r.<br>(informacja o liczbie wolnych miejsc<br>24.02.2020)  |
| <b>POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE</b>   |   |                                  |   |
| Lp.  | <b>Czynność</b>   | <b>Postępowanie rekrutacyjne</b> | <b>Postępowanie uzupełniające</b><br>( prowadzone wyłącznie w przypadku,<br>gdy przedszkole dysponuje wolnymi<br>miejscami po zakończeniu procesu<br>rekrutacji ) |
| 1.   | Złożenie wniosku o przyjęcie do<br>przedszkola lub innej formy<br>wychowania przedszkolnego wraz<br>z dokumentami potwierdzającymi<br>spełnianie przez kandydata<br>warunków lub kryteriów branych<br>pod uwagę w postępowaniu<br>rekrutacyjnym                             | 26.02.2020 - 13.03.2020          | 17.08.2020 - 21.08.2020   |
| 2.   | Weryfikacja przez komisję<br>rekrutacyjną wniosków o<br>przyjęcie do przedszkola lub innej<br>formy wychowania<br>przedszkolnego i dokumentów<br>potwierdzających spełnianie przez<br>kandydata warunków lub<br>kryteriów branych pod uwagę w<br>postępowaniu rekrutacyjnym | 16.03.2020 -20.03.2020           | 25.08.2020  |
| 3.   | Podanie do publicznej<br>wiadomości przez komisję<br>rekrutacyjną listy kandydatów<br>zakwalifikowanych i kandydatów<br>niezakwalifikowanych.   | 23.03.2020                       | 27.08.2020  |
| 4.   | Potwierdzenie przez rodzica<br>kandydata woli przyjęcia w<br>postaci pisemnego oświadczenia<br>przez prawnego opiekuna  | 23.03.2020 -27.03.2020           | 27.08.2020 - 28.08.2020   |
| 5.   | Podanie do publicznej<br>wiadomości przez komisję<br>rekrutacyjną listy kandydatów<br>przyjętych i kandydatów<br>nieprzyjętych  | 31.03.2020                       | 31.08.2020  |