

**REGULAMIN**  
**REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA NR 3 W LUBSKU**  
**NA ROK SZKOLNY 2016/2017**

*Na podstawie :*

1. ustawy z dnia 6 grudnia 2013 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U. z 2014 r. poz. 7 z późn. zm.);
2. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 roku w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnionych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942),
3. zarządzenia Nr 9/Z/2016 Burmistrza Lubuska z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli
4. uchwały Nr VII/26/15 Rady Miejskiej w Lubsku z dnia 25 lutego 2015 roku w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez Gminę Lubsko oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.

**Rozdział I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. *regulaminie* – należy przez to rozumieć „Regulamin rekrutacji do Przedszkola Nr 3 w Lubsku na rok szkolny 2016/2017”;
2. *przedszkolu* – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 3 w Lubsku;
3. *dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Nr 3 w Lubsku;
4. *komisji rekrutacyjnej* – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
5. *przewodniczącym* – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
6. *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 20 c ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz kryteria określone dla II etapu postępowania rekrutacyjnego przez Radę Miejską w Lubsku ;

7. *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez komisję rekrutacyjną i rodzice złożyli potwierdzenie woli zapisu dziecka do przedszkola właściwym terminie;
8. *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
9. *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Przedszkola Nr 3 w Lubsku;
10. *rodzicach* – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych;
11. *kandydatach* – należy przez to rozumieć dziecko zapisane przez rodziców do przedszkola w okresie postępowania rekrutacyjnego.

## § 2

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Zapisy regulaminu określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków komisji rekrutacyjnej.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się *bezpośrednio w przedszkolu*.
4. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor przedszkola. Informacja umieszczana jest na stronie [www.p3.lubsko.pl](http://www.p3.lubsko.pl) oraz w tablicy ogłoszeń w holu głównym. Informacja podawana jest na 6 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie [www.p3.lubsko.pl](http://www.p3.lubsko.pl) oraz w tablicy ogłoszeń w holu głównym.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora przedszkola.
7. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, które złożono w Przedszkolu Nr 3 w Lubsku.

### § 3

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się zgodnie z poniższym harmonogramem:

1. **Od 04.03.2016 do 10.03. 2016** – złożenie przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola potwierdzenia o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym .
2. **11.03.2016** – ogłoszenie na stronie internetowej przedszkola i na tablicy ogłoszeń w przedszkolu komunikatu o liczbie wolnych miejsc w placówce na rok szkolny 2016/2017.
3. **od 14.03.2016 do 31.03.2016** – złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
4. **od 01.04.2016 do 05.04.2016** – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
5. **26.04.2016** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola;
6. **od 27.04.2016 do 28.04.2016** – potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia;
7. **02.05.2016** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną - poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu- listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola .

### § 4

1. Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja są przechowywane przez okres pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych do przedszkola , zgromadzonych w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola wniesiona zostanie skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział II**

### **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 5**

1. W naborze w roku szkolnym 2016/2017 biorą udział :
  - 1) dzieci 6 – letnie ( urodzone w roku 2010) objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego;
  - 2) dzieci 4,5 –letnie ( urodzone w roku 2012,2011) , które mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego;
  - 3) dzieci 3-letnie ( urodzone w roku 2013) na pozostałe wolne miejsca;
  - 4) w wyjątkowych sytuacjach , gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami dzieci urodzone w 2014 roku mogą być przyjęte dopiero po ukończeniu przez nie 2,5 lat;
  - 5) dzieci , którym odroczone obowiązek szkolny, zamieszkałe na obszarze gminy Lubsko.
2. Rodzice zamieszkali poza gminą Lubsko mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do przedszkola dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie przeprowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego , jeżeli przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami. Decyzja przyjęcia dziecka zamieszkującego poza gminą Lubsko uzgodniona powinna zostać z organem prowadzącym.
3. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku w terminie określonym w harmonogramie naboru, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola [www.p3.lubsko.pl](http://www.p3.lubsko.pl) lub bezpośrednio w placówce.
4. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
6. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy o świadczenie usług przez przedszkole. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.

7. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zapisanego do przedszkola zobowiązany jest do wypełnienia dodatku do wniosku dotyczącego dodatkowych informacji o dziecku oraz podpisaniu wyżej wymienionej umowy na dany rok szkolny w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.

## **§ 6**

Postępowanie składa się z następujących etapów:

1. zarejestrowanie kandydata w placówce na podstawie złożonego wniosku;
2. postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez komisję rekrutacyjną;
3. podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną , poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola na dany rok szkolny;
4. potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia;
5. podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną , poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola ;
6. postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

## **Rozdział III**

### **Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola**

## **§ 7**

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek , o którym mowa w § 5 ust. 1 niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się I etap postępowania rekrutacyjnego. W I etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria podstawowe tzw. *ustawowe* oraz ich wartość punktowa:
  - 1) wielodzietność rodziny- 5 pkt;
  - 2) niepełnosprawność kandydata- 5 pkt;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata- 5 pkt;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata- 5 pkt;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 5 pkt,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie- 5 pkt;
  - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – 5 pkt.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu komisja przeprowadza dla tej grupy II etap postępowania rekrutacyjnego.
3. W przypadku kiedy po I etapie postępowania rekrutacyjnego przedszkole posiada jeszcze wolne miejsca , w II etapie biorą udział pozostali kandydaci, którzy nie spełniają kryteriów ustawowych .
4. W II etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria dodatkowe tzw. *samorządowe* uchwalone przez Radę Miejską w Lubsku :

- 1) dziecko, którego oboje rodzice pracują – wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej lub umowy o pracę, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą - 5 pkt;

Kryterium to stosuje się również do pracującego/ studiującego w trybie dziennym rodzica samotnie wychowującego dziecko.

- 2) dziecko jednego rodzica pracującego – wykonującego pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej lub umowy o pracę, uczącego się w trybie dziennym, prowadzącego gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą - 2 pkt;

- 3) dziecko , którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację w przedszkolu – 2 pkt ;

- 4) dziecko z placówki opiekuńczo- wychowawczej oraz dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – 1 pkt;

- 5) dogodne (względem miejsca zamieszkania dziecka ) położenie przedszkola – 1 pkt;

- 6) zapotrzebowanie rodziców na ilość godzin pobytu dziecka w przedszkolu w przedszkolu powyżej 6 godzin - 1 pkt.

5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca komisja rekrutacyjna przeprowadza postępowanie uzupełniające według poniższego harmonogramu:

- 1) od 03.05.2016 do 06.05.2016 - złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;

- 2) od 07.05.2016 do 11.05.2016 - weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;

- 3) 25.05.2016 - podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola;
- 4) od 26.05.2016 do 30.05.2016 - potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia;
- 5) 01.06.2016 - podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną - poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu- listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola .

#### **Rozdział IV**

### **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

#### **§ 8**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio w przedszkolu lub ze strony internetowej placówki [www.p3.lubsko.pl](http://www.p3.lubsko.pl) .
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym w harmonogramie naboru terminie do dyrektora przedszkola.
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów ustawowych i samorządowych:
  - 1) zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu;
  - 2) zaświadczenie lub oświadczenie o odbywaniu studiów w systemie dziennym;
  - 3) w przypadku niepełnosprawności dziecka, niepełnosprawności jednego lub obojga rodziców, niepełnosprawności rodzeństwa – wymagane jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane bez względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.)- w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców dziecka;
  - 4) osoby ( matki lub ojca) samotnie wychowującego dziecko – wymagany jest prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód , separację lub akt zgonu – w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica oraz

oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;

- 5) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą- wymagany jest dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej ( Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866) – w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców dziecka;
  - 6) dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w przedszkolu - wymagane jest oświadczenie ;
  - 7) dziecko z rodziny wielodzietnej, wychowującej troje lub więcej dzieci – wymagane jest oświadczenie ;
  - 8) dziecko z placówki opiekuńczo- wychowawczej oraz dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – wymagane zaświadczenie wydane przez odpowiedni organ ;
5. Wyżej wymienione zaświadczenia lub oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie zobowiązany jest do podpisania klauzuli następującej treści *Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia* ( art. 20 t ust. 6 ustawy o systemie oświaty) .Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodziców. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.
8. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwróci się przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest jednoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

## **Rozdział V**

### **Praca komisji rekrutacyjnej**

#### **§ 9**



1. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do przedszkola w trakcie roku szkolnego.

## § 10

1. Członków komisji rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor przedszkola.
2. Liczba członków komisji jest nieparzysta.
3. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w placówce.
4. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
  - 1) dyrektor przedszkola, w którym działa komisja rekrutacyjna;
  - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola może dokonać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
6. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przewodniczący,
  - 2) sekretarz,
  - 3) pozostali członkowie.
7. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Oświadczenie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## § 11

1. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się najpóźniej w terminie 5 dni od zakończenia terminu składania wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola, podawanego do informacji publicznej przez dyrektora przedszkola.

2. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji . Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może w trybie nadzwyczajnym zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
3. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami .
5. Posiedzenia komisji są protokołowane .
6. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej , imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu , a także informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków komisji. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
  - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy o systemie oświaty;
  - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym ;
  - 3) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
  - 4) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 5) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola .
8. Obsługę administracyjno- biurową komisji prowadzi sekretariat przedszkola.

## **§ 12**

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;

- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i przyjętych do przedszkola zgodnie z wymogami art. 20 zc ust. 4 ustawy o systemie oświaty wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w porządku alfabetycznym oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia ; wzór listy kandydatów zakwalifikowanych i przyjętych do przedszkola stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu;
  - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów niezakwalifikowanych i nieprzyjętych do przedszkola; wzór listy kandydatów niezakwalifikowanych i nieprzyjętych do przedszkola stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu;
  - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
  - 6) sporządzenie protokołu ;
  - 7) sporządzenie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata; uzasadnienie odmowy zawiera przyczynę odmowy w tym najniższą liczbę punktów , która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 8) w przypadku wolnych miejsc w przedszkolu , przeprowadzenie w terminie określonym w regulaminie postępowanie uzupełniającego.
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

### **§ 13**

Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

1. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
2. czynny udział w pracach komisji;
3. wykonywanie poleceń przewodniczącego;
4. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do przedszkola;
5. ochrona danych osobowych kandydatów i ich rodziców.

### **§ 14**

Do obowiązków przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do przedszkola;

2. dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do przedszkola w oparciu ,o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
3. przewodniczenie zebraniu komisji;
4. sprawdzenie protokołu oraz jego podpisanie;
5. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego tj. listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola oraz przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, ewentualnie liczbę wolnych miejsc;
6. sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

## § 15

Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

1. prace przygotowawcze polegające na:
  - 1) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków ;
  - 2) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego; do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki;
2. I etap postępowania rekrutacyjnego polega na przypisaniu właściwej punktacji kandydatom za kryteria podstawowe tzw. *ustawowe* oraz ustaleniu wykazu kandydatów wg liczby zdobytych punktów od liczby największej ;

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu Komisja przeprowadza dla tej grupy II etap postępowania rekrutacyjnego.
3. W przypadku kiedy po I etapie postępowania rekrutacyjnego przedszkole posiada jeszcze wolne miejsca , w II etapie biorą udział pozostali kandydaci, którzy nie spełniają kryteriów ustawowych
4. II etap postępowania rekrutacyjnego polega na przypisaniu właściwej punktacji kandydatom za kryteria dodatkowe tzw. *samorządowe* ;
5. Postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy przedszkole dysponuje jeszcze wolnymi miejscami ; obowiązują takie same zasady postępowania , jak w postępowaniu rekrutacyjnym , które przeprowadza się zgodnie z harmonogramem określonym w regulaminie.
6. Z postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego komisja rekrutacyjna sporządza protokół.

## **Rozdział VI**

### **Procedura odwoławcza**

#### **§ 16**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział VII**

### **Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

1. Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.
2. Na potrzeby rekrutacji do przedszkola w roku szkolnym 2016/2017 kryteria , o których mowa w art. 20 ust. 4 ustawy o systemie oświaty – kryteria dodatkowe tzw. *samorządowe* ustala w formie uchwały Rada Miejska w Lubsku .
3. Na rok szkolny 2016/2017 terminy postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego , określa zarządzeniem Burmistrz Lubka .
4. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora przedszkola o jego wprowadzeniu.

#### Załączniki do regulaminu:

1. *Załącznik Nr 1* - wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola ;
2. *Załącznik Nr 2*- oświadczenie o ochronie danych osobowych kandydatów i ich rodziców;
3. *Załącznik Nr 3* – wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego;

4. Załącznik Nr 4 – wzór listy dzieci zakwalifikowanych /przyjętych do przedszkola;
5. Załącznik Nr 5 – wzór listy dzieci niezakwalifikowanych/nieprzyjętych do przedszkola;

**Załącznik Nr 1**  
do „Regulaminu rekrutacji do Przedszkola Nr 3 w Lubsku  
na rok szkolny 2016/2017 wprowadzonego  
zarządzeniem Dyrektora Nr 2/2016  
z dnia 3 lutego 2016 r.

### WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA NR 3 W LUBSKU NA ROK SZKOLNY 2016/2017

(WNIOSEK WYPEŁNIAJĄ RODZICE LUB OPIEKUNOWIE PRAWNI DZIECKA. WNIOSEK O PRZYJĘCIE NALEŻY WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI. PRZY  
OZNACZENIU \* SKREŚLIĆ NIEWŁAŚCIWE)

#### Część A

WYBRANE PLACÓWKI (kolejność wpisania oznacza hierarchię ważności w procesie rekrutacji)		
Nazwa placówki I wyboru	Nazwa placówki II wyboru	Nazwa placówki III wyboru

#### Część B

PODSTAWOWE DANE OSOBOWE DZIECKA				
Nazwisko i imię:				
Data i miejsce urodzenia:			PESEL:	
ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA:				
Kod pocztowy:	Miejscowość:	Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:
ADRES ZAMELDOWANIA DZIECKA (wypełnić jeżeli jest inny niż adres zamieszkania dziecka):				
Kod pocztowy:	Miejscowość:	Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:

#### Część C

DANE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH
<b>Dane osobowe matki / opiekuna prawnego</b>
Nazwisko i imię:
ADRES ZAMIESZKANIA:

Kod pocztowy:	Miejscowość:	Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:
Nazwa i adres zakładu pracy:		Telefon zakładu pracy:	Telefon prywatny:	
Adres e-mail:				
<b>Dane osobowe ojca / opiekuna prawnego</b>				
Nazwisko i imię:				
ADRES ZAMIESZKANIA:				
Kod pocztowy:	Miejscowość:	Ulica:	Nr domu:	Nr lokalu:
Nazwa i adres zakładu pracy:		Telefon zakładu pracy:	Telefon prywatny:	
Adres e-mail:				

#### Część D

<b>KRYTERIA NABORU (zaznaczyć krzyżykiem) wraz z wymaganymi załącznikami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów:</b>	
<b>I. Kryteria Ministra Edukacji Narodowej:</b>	<b>Tak</b>
1.1. <b>Wielodzietność rodziny dziecka - minimum 3 dzieci w wieku do 14 lat.</b> <b>załącznik:</b> oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka.	
1.2. <b>Niepełnosprawność dziecka.</b> <b>załącznik:</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 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).	
1.3. <b>Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka.</b> <b>załącznik:</b> 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 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).	
1.4. <b>Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka.</b> <b>załącznik:</b> 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 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).	

1.5. <b>Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka.</b> <b>załącznik:</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 2011 r. nr 127, poz. 721 ze zm.).	
1.6. <b>Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie.</b> <b>załącznik:</b> ksero prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka przez pannę, kawalera oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.	
1.7. <b>Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.</b> <b>załącznik:</b> dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r. poz.135).	
<b>II. Dodatkowe kryteria rekrutacji do przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina Lubsko:</b>	<b>Tak</b>
2.1. <b>Dziecko, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie pracują</b> (kryterium stosuje się również do pracującego/studiującego w trybie dziennym rodzica/prawnego opiekuna samotnie wychowującego dziecko). <b>załącznik:</b> zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie lub oświadczenie o odbywaniu studiów w systemie dziennym	
2.2. <b>Dziecko, jednego rodzica pracującego.</b> <b>załącznik:</b> zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu.	
2.3. <b>Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację w przedszkolu.</b> <b>załącznik:</b> oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa do przedszkola.	
2.4. <b>Dziecko z placówki opiekuńczo- wychowawczej oraz dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.</b> <b>załącznik:</b> zaświadczenia o spełnieniu kryterium wydane przez odpowiedni organ.	
2.5. <b>Dogodne (względem miejsca zamieszkania dziecka) położenie przedszkola.</b>	
2.6. <b>Zapotrzebowanie rodziców na ilość godzin pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 6 godzin.</b>	

#### **Część E**

**Dodatkowe informacje o dziecku mogące mieć znaczenie podczas pobytu dziecka w przedszkolu** (np. przebyte choroby, wady wrodzone, alergie, urazy, zaświadczenia o leczeniu w poradniach specjalistycznych itp.):

**Godziny pobytu w placówce (pełne godziny zegarowe):**

Od godziny:

Do godziny:



<b>Ilość posiłków</b> (zaznaczyć krzyżykiem posiłki):	Śniadanie	Obiad	Podwieczorek
Godziny wydawanych w przedszkolu posiłków: 8 <sup>30</sup> śniadanie; 11 <sup>30</sup> obiad; 14 <sup>00</sup> podwieczerek			

**Pouczenia:**

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego, stwierdzam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym.

**OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE TREŚCI ZGŁOSZENIA I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

**Podstawę prawną danych osobowych dziecka, jego rodziców lub opiekunów prawnych w celu rekrutacji dziecka do przedszkola jest art. 23 ust. 1 pkt 1 i art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 z późniejszymi zmianami), zgodnie z którymi przetwarzanie jest dopuszczalne, jeżeli osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę. Ponadto zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy przetwarzanie danych jest dopuszczalne, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, natomiast na podstawie art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy przetwarzanie danych, o których mowa w art. 27 ust. 1, jest dopuszczalne, jeżeli przepis szczególny innej ustawy zezwala na przetwarzanie takich danych bez zgody osoby, której dane dotyczą i stwarza pełne gwarancje ich ochrony.**

**Przepisami takimi jest: ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7).**

**Zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 i art. 27 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku w celu przyjęcia dziecka do przedszkola w roku szkolnym 2016/2017.**

**Administratorem danych jest dyrektor przedszkola.**

**Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania. Dane podaję dobrowolnie.**

**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody \* na opublikowanie imienia i nazwiska mojego dziecka na tablicy ogłoszeń w przedszkolu, na liście dzieci zakwalifikowanych przyjętych lub liście dzieci / niezakwalifikowanych /nieprzyjętych.**

**Zapoznałam/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń.**

**Do wniosku załączam: odpowiednie zakreślić**

- oświadczenie o wielodzietności
- poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kopia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność
- poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kopia orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności
- poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kopia prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację
- poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kopia aktu zgonu rodzica dziecka
- oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem

- poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kopia dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczęcią zastępczą
- zaświadczenie lub oświadczenie o zatrudnieniu
- zaświadczenie lub oświadczenie o odbywaniu studiów w systemie dziennym
- oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa do przedszkola
- zaświadczenie odpowiedniego organu potwierdzające spełnienie kryterium 2.4.

**Do wniosku dołączono łącznie ..... załączników.**

Data wypełnienia wniosku .....	Podpis rodzica /prawnego opiekuna .....	<i>(wypełnia dyrektor przedszkola)</i> Nr ewid.: ..... / 2016 Data wpływu wniosku: .....
-----------------------------------	--	---

**UWAGA!**

**Wypełniony i podpisany wniosek wraz z dodatkowymi dokumentami o przyjęcie do przedszkola należy złożyć w placówce w terminie do dnia 31.03.2016 do godz. 15<sup>00</sup>.**

**W przypadku zakwalifikowania dziecka do przedszkola rodzice zobowiązani są w terminie od 27.04.2016 do 28.04.2016 potwierdzić wolę przyjęcia dziecka do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia.**

*Załącznik Nr 2  
do „Regulaminu rekrutacji do Przedszkola Nr 3 w Lubsku  
na rok szkolny 2016/2017 wprowadzonego  
zarządzeniem Dyrektora Nr 2/2016  
z dnia 3 lutego 2016 r.*

**Zobowiązanie do poufności i bezstronności**

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach komisji rekrutacyjnej w Przedszkolu Nr 3 w Lubsku .

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu rekrutacji do Przedszkola Nr 3 w Lubsku  
na rok szkolny 2016/2017 wprowadzonego  
zarządzeniem Dyrektora Nr 2/2016  
z dnia 3 lutego 2016 r.

### **Protokół z posiedzenia komisji rekrutacyjnej**

powołanej zarządzeniem Nr ..... /2016 dyrektora Przedszkola Nr 3 w Lubsku z dnia ..... 2016 roku do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do przedszkola na rok szkolny 2016/2017.

Komisja rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem rekrutacji do Przedszkola Nr 3 w Lubsku na rok szkolny 2016/2017”.

Data posiedzenia komisji rekrutacyjnej: .....

Miejsce posiedzenia komisji rekrutacyjnej: Przedszkole Nr 3 68-300 Lubsko ul. Baśniowa1

.....

### **Skład komisji:**

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko): .....

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

### **Przebieg pracy komisji rekrutacyjnej :**

1. Zapoznanie z „Regulaminem rekrutacji do Przedszkola Nr 3 w Lubsku na rok szkolny 2016/2017” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.
2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków i załączników o przyjęcie do przedszkola.

*Do przedszkola wpłynęło ..... wniosków, w tym:*

1. *wniosków kandydatów zamieszkałych na terenie gminy: .....,*
2. *wniosków kandydatów zamieszkałych poza terenem gminy: .....*

*Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:  
(wymienić i opisać braki)*

.....

*W przypadku wniosku p. .... przewodniczący komisji wystąpił do Burmistrza Lubka ..... z pisemną prośbą o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniu o samotnym wychowywaniu dziecka.*

*Do dalszego postępowania zakwalifikowano ..... wniosków.*

3. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

*W przedszkolu prowadzony jest nabór na ..... wolnych miejsc.*

*Liczba kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, których rodzice złożyli wnioski o przyjęcie do Przedszkola Nr 3 w Lubsku wynosi: . .....*

*Kandydaci na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego otrzymali odpowiednio:*

1. ....
2. ....

4. W I etapie postępowania rekrutacyjnego zakwalifikowano/ przyjęto do przedszkola ..... kandydatów z punktacją od .....-..... pkt. Lista zakwalifikowanych / przyjętych po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego stanowi załącznik 1 do protokołu. Ze względu, że kandydaci zajmujący miejsce od .....do .....uzyskali tę samą liczbę punktów komisja przeprowadziła II etap postępowania rekrutacyjnego.

*Liczba wolnych miejsc -.....*

*Wykaz kandydatów wraz z łączną punktacją tj. punktacją z I etapu i punktacją za spełnienie kryteriów „ samorządowych”:*

1. ....
2. ....

5. Komisja postanowiła o zakwalifikowaniu/ przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego następujących kandydatów:

1. ....
2. ....
3. ....

6. Nie zakwalifikowano/ przyjęto do przedszkola:

1. ....
2. ....
3. ....

7. Ustalenia komisji rekrutacyjnej – listy osób zakwalifikowanych/ przyjętych i niezakwalifikowanych/ nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.

8. Uwagi komisji rekrutacyjnej:

.....  
.....  
.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

.....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Lubsko, dnia.....2016 r.

**Załącznik Nr 4**  
do „Regulaminu rekrutacji do Przedszkola Nr 3 w Lubsku  
na rok szkolny 2016/2017 wprowadzonego  
zarządzeniem Dyrektora Nr 2/2016  
z dnia 3 lutego 2016 r.

**Lista kandydatów zakwalifikowanych/ przyjętych  
do Przedszkola Nr 3 w Lubsku  
na rok szkolny 2016/2017**

*Na podstawie art. 20zc ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz.7), zarządzenia Nr 2/2016 Dyrektora Przedszkola z dnia 3 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu rekrutacji do Przedszkola Nr 3 w Lubsku na rok szkolny 2016/2017”*

Komisja rekrutacyjna po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym informuje, że:

**1. kwalifikuje do przyjęcia / przyjmuje** na rok szkolny 2016/2017 niżej wymienionych kandydatów:

L.p	Nazwisko i imię dziecka
1.	
2.	
...	

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do zakwalifikowania/ przyjęcia wynosiła ..... pkt.
3. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Przedszkole posiada ..... wolnych miejsc w grupie ...../nie posiada wolnych miejsc.
3. Data podania do publicznej wiadomości listy: .....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)

**Załącznik Nr 5**  
do „Regulaminu rekrutacji do Przedszkola Nr 3 w Lubsku  
na rok szkolny 2016/2017  
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 2/2016  
z dnia 3 lutego 2016 r.

**Lista kandydatów niezakwalifikowanych /nieprzyjętych  
do Przedszkola Nr 3 w Lubsku  
na rok szkolny 2016/2017**

Na podstawie : art. 20zc ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz.7), zarządzenia Nr 2/2016 Dyrektora Przedszkola z dnia 3 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu rekrutacji do Przedszkola Nr 3 w Lubsku w roku szkolnym 2016/2017”

Komisja Rekrutacyjna po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym informuje, że:

**1. niezakwalifikowała/ nie przyjęła** niżej wymienionych kandydatów:

<i>L.p</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>
1.	
2.	
...	

**2.** Najniższa liczba punktów uprawniająca do zakwalifikowania/ przyjęcia wynosiła ..... pkt.

**3.** Data podania do publicznej wiadomości listy: .....

**Pouczenie:**

*Rodziec* kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola składa się w terminie 7 dni od podania do publicznej do komisji rekrutacyjnej w sekretariacie przedszkola.

.....

*(podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)*