

Zarządzenie
Burmistrza Karlina
Nr z dnia 22 lutego 2017 r.

**w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz
postępowaniu uzupełniającym do przedszkola.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz § 14 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych 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),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustała się harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do Przedszkola Miejskiego w Karlinie na rok szkolny 2017/2018 stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie powierza się Dyrektorowi Przedszkola Miejskiego w Karlinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz


Waldemar Miśko

.....
podpis Burmistrza

HARMONOGRAM REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO W KARLINIE NA ROK SZKOLNY 2017/2018

Data		Etap rekrutacji/czynność rodzica
od	do	
Kontynuacja edukacji przedszkolnej		
23 lutego	8 marca	Potwierdzenie kontynuowania przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym – złożenie karty zgłoszenia
Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola		
1 marca	18 marca	Złożenie w przedszkolu karty zgłoszenia oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych
1 marca	23 marca	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną kart zgłoszenia i dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych.
14 kwietnia		Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
14 kwietnia	25 kwietnia	Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka do przedszkola.
28 kwietnia		Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych
Procedura odwoławcza		
od 28 kwietnia		<ul style="list-style-type: none"> • Do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun ma możliwość wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego przedszkola, • Do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia komisja rekrutacyjna przygotowuje i wydaje uzasadnienie odmowy przyjęcia, • Do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia rodzic/prawny opiekun może złożyć do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, • Do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, dyrektor rozpatruje odwołanie.
Postępowanie rekrutacyjne uzupełniające do przedszkola		

10 maja	13 maja	Opublikowanie informacji o wolnych miejscach w przedszkolu. Złożenie w przedszkolu kart zgłoszeń oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów
10 maja	19 maja	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną w przedszkolu kart zgłoszeń i dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych.
25 maja		Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
25 maja	31 maja	Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka do przedszkola
2 czerwca		Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
od 2 czerwca		Procedura odwoławcza.