

# Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022

## Szkoła Podstawowa w Mojuszu

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60).
3. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019r., poz. 1737)
4. Uchwała nr IV/38/19 Rady Gminy Sierakowice z dnia 22 stycznia 2019 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji kandydatów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, innych formach wychowania przedszkolnego i do publicznych szkół podstawowych, zamieszkujących poza obwodem szkoły podstawowej prowadzonych przez Gminę Sierakowice.
5. Zarządzenie Nr 016/2021 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2021/2022 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, innych form wychowania przedszkolnego i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Sierakowice oraz oddziału sportowego.
6. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
7. Statut szkoły.

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Regulamin określa zasady, tryb i kryteria rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego, a także zasady powoływania oraz tryb pracy komisji rekrutacyjnej.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2021/2022 do oddziału przedszkolnego dyrektor, w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Sierakowice, określa:
  - a) kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego oraz liczbę punktów możliwych do otrzymania za uzgodnione kryteria,
  - b) terminy postępowania rekrutacyjnego (podstawowego i uzupełniającego),
  - c) terminy składania dokumentów w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Spełnienie przez dziecko kryteriów, o których mowa w ust. 2, jest potwierdzane oświadczeniami rodzica złożonymi we Wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.

### § 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie Gminy – oznacza to Wójta Gminy Sierakowice,
- 2) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora **Szkoły Podstawowej** w Mojuszu,
- 3) szkole- oznacza to **Szkołę Podstawową w Mojuszu**,
- 4) regulaminie - oznacza to „Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego w Mojuszu na rok szkolny 2021/2022 ”

- 5) postępowaniu rekrutacyjnym - oznacza to proces naboru dzieci do oddziału przedszkolnego w rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej wg kryteriów ustalonych w regulaminie,
- 6) rodzicu – oznacza to również prawnych opiekunów dziecka,
- 7) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- 8) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

## **POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

### **§ 3**

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje następujące etapy:
  - 1) złożenie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym,
  - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego:
    - a) na tablicy ogłoszeń w szkole,
    - b) na stronie internetowej szkoły,
  - 3) składanie i rejestracja „Wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego” na rok szkolny 2021/2022 (dla rodziców dzieci urodzonych w 2015 r.),
  - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
  - 5) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022,
  - 6) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej,
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, zawiera harmonogram i terminarz naboru dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022.
3. Regulamin podlega publikacji na tablicy ogłoszeń w szkole i stronie internetowej szkoły. Informacja o miejscach publikacji regulaminu zawarta jest w ogłoszeniu o rekrutacji.

## **ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

### **§ 4**

1. Do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022 przyjmowane są dzieci w wieku 5 i 6 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą.
4. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w oddziale przedszkolnym zostaną wolne miejsca.
5. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla rekrutacji podstawowej.
6. Miejsce w Oddziale przedszkolnym, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej przyjęte w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przyznane dziecku z gminy Sierakowice, a w przypadku braku kandydata, dziecku zamieszkującemu w innej gminie.

### **§ 5**

1. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego w terminie 7 dni przed rozpoczęciem procesu rekrutacji składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym. (Załącznik nr 1)
2. Rodzice dzieci, które wcześniej nie uczęszczały do oddziału przedszkolnego składają „Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego” wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2. Złożenie podpisanego

- przez rodzica wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
3. Po zakwalifikowaniu się dziecka do Punktu Przedszkolnego rodzic w ustalonym terminie składa pisemne oświadczenie woli przyjęcia –dotyczy wszystkich dzieci z odvodu i spoza obvodu szkoły- /Załącznik nr 3/. W przypadku braku złożenia oświadczenia woli, o którym mowa w ust. 3, dziecko zostaje skreślone z listy.
  4. W przypadku spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego w innej szkole przez dzieci zamieszkujące w obwodzie szkoły, rodzice składają pisemne oświadczenie – /Załącznik nr 4/.

## **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 6**

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w szkole w tym zakresie przepisami.
2. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Klauzula informacyjna  
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:
  - 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Mojuszu
  - 2) W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [mojusz0@poczta.onet.pl](mailto:mojusz0@poczta.onet.pl)
  - 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – rekrutacja punktu przedszkolnego.
  - 4) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
  - 5) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia. Podstawa prawna: - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017r. poz. 59 z późn. zm.), - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
  - 6) Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
  - 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do: - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także
    - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych,
    - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

## **LICZBA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE**

### **§ 7**

Liczba oddziałów przedszkolnych w szkole określona jest corocznie w „Arkuszu organizacyjnym szkoły”.

## **HARMONOGRAM I TERMINY REKRUTACJI**

### **§ 5**

Harmonogram i terminy rekrutacji do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022 przedstawiają się następująco:

**HARMONOGRAM I TERMINY REKRUTACJI NA ROK SZKOLNY 2021/2022  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MOJUSZU**

Lp	Zadanie	Termin realizacji	
1	Zapoznanie się z informacją o zasadach rekrutacji na rok szkolny 2021/2022	15.02.2021 -26.03.2021	
2	Złożenie przez rodziców dzieci deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym	19.02.2021 – 26.02.2021 do godz. 14.00	
<b>POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE</b>		<b>podstawowe</b>	<b>uzupełniające</b>
3	Złożenie wniosku o przyjęcie do Punktu Przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	01.03.2021 r. - 12.03.2021 r. do godz. 14.00	18.03.2021 r. - 26.03.2021 r. do godz. 12.00
4	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do Punktu Przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy o systemie oświaty.	15.03.2021 r.	29.03.2021 r..
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola na rok szkolny 2021/2022.	16.03.2021 r.	31.03.2021 r.
6	Potwierdzenie przez rodzica dziecka woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	19. 03.2021 r. - 26.03.2021 r.	02.04.2021 r. - 09.04.2021 r.

## KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO PRZEDSZKOLA

### § 9

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Sierakowice.
2. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny dziecka,
  - 2) niepełnosprawność dziecka,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
  - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie,
  - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal będzie dysponowała wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria, które powodują przyjęcie dziecka do oddziału zamieszkujących poza obwodem szkoły.

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	Dziecko obojga rodziców pracujących (opiekunów prawnych), rodziców studiujących /uczących się w systemie dziennym lub wykonujących rolniczą albo pozarolniczą działalność gospodarczą	8
2.	Dziecko posiadające rodzeństwo w przedszkolu (kryterium nie można tego zaznaczyć jeżeli starsze dziecko kończy etap przedszkolny/szkolny i w roku szkolnym na który przeprowadzona jest rekrutacja nie będzie już uczęszczać do oddziału przedszkolnego).	2
3.	Dziecko, którego rodzic lub rodzice (opiekun/opiekunowie prawni) mieszkają w Gminie Sierakowice i w rocznym zeznaniu o wysokości osiągniętego dochodu (osobiście lub za pomocą płatnika) co najmniej jeden z nich za ostatni rozliczony rok podatkowy lub poprzedni wskazuje miejsce zamieszkania na terytorium Gminy Sierakowice.	4
4.	Dziecko, którego jeden rodzic / opiekun prawny wykonujący rolniczą działalność lub studiujący/uczący się w systemie dziennym nie podlega ocenie według tego kryterium jeśli wykaże, że miejscem jego zamieszkania jest Gmina Sierakowice.	4
5.	Dziecko zamieszkujące w obwodzie z oddziałami przedszkolnymi	16

4. W przypadku, gdy liczba dzieci spełniających kryteria na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego jest większa niż liczba miejsc w oddziale przedszkolnym, w dalszym procesie weryfikacji przyjmuje się kryteria wyznaczone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego decydujący głos o przyjęciu dziecka będzie miała komisja rekrutacyjna.

6. **Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość i wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez:**
- 1) złożenie pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia o wielodzietności rodziny dziecka (oświadczenie znajduje się we Wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego),
  - 2) przedstawienia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia 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, z późn. zm.5)- poświadczone przez rodzica albo oryginał czy notarialnie poświadczona kopia, wypis,
  - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka czy niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem - poświadczone przez rodzica lub oryginał albo notarialnie poświadcz. kopia, wypis,
  - 4) 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 późn. zm.)- poświadczone przez rodzica lub oryginał albo notarialnie poświadcz. kopia, wypis,
7. Kryteria, o których mowa w ust. 3 wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez złożenie przez każdego z rodziców:.
- a) zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu,
  - b) w przypadku samozatrudnienia – aktualny wpis do działalności gospodarczej lub zaświadczenie z KRUS,
  - c) zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym
  - d) oświadczenia o miejscu zamieszkania,
  - e) kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego za ostatni rozliczony rok podatkowy lub poprzedni albo zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające płacenie podatku wg miejsca zamieszkania w Gminie Sierakowice.
8. Dzieci spoza terenu gminy Sierakowice mogą być przyjmowane do oddziału przedszkolnego tylko wtedy, gdy są wolne miejsca po przeprowadzonych rekrutacjach.

## **POWOŁANIE I TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

### **§ 10**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej,
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji, o którym mowa w § 8.
4. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym.
5. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w celu zapewnienia miejsc w oddziale dla dzieci spełniających kryteria określone w § 9 ust. 1 i ust. 2.
6. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału w ramach posiadanych miejsc, spełniających dodatkowe kryteria określone w § 9 ust. 3.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których w § 9 ust. 6 w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Wójta Gminy Sierakowice o potwierdzenie informacji, które znajdują się w urzędzie gminy.
8. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
9. Komisja rekrutacyjna w przypadku żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu, o których mowa w ust. 7, nie rozstrzyga ostatecznie o przyjęciu lub nieprzyjęciu

- dziecka do oddziału przedszkolnego przed dostarczeniem i zweryfikowaniem dokumentacji potwierdzającej.
10. W przypadku konieczności weryfikacji dokumentacji potwierdzającej dyrektor szkoły ustala kolejny termin posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
  11. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji rekrutacyjnej dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
  12. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.
  13. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do oddziału przedszkolnego.
  14. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do danego przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
  15. Listy, o których mowa w ust. 13 i 14, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.
  16. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 15, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

## **ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DYREKTORA PRZEDSZKOŁA W PROCESIE REKRUTACJI**

### **§ 11**

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) przyjęcie od dyrektora szkoły rejestru złożonych wniosków wraz z wnioskami i załącznikami,
  - 2) zorganizowanie posiedzenia komisji rekrutacyjnej i kierowanie jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
  - 3) kierowanie pracą komisji rekrutacyjnej w czasie każdego posiedzenia 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 członków komisji rekrutacyjnej z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego,
    - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
    - e) kierowanie rozpatrywaniem wniosków przez komisję,
    - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję rekrutacyjną, w tym składania podpisów przez członków komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej
2. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,
  - 2) weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu kryteriów dodatkowych,
  - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
  - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji,
  - 2) publikacja na stronie internetowej i w szkole na tablicy ogłoszeń niniejszego regulaminu,
  - 3) udzielanie informacji rodzicom o zasadach rekrutacji określonych w regulaminie rekrutacji,



- 4) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz przyjmowanie innych dokumentów przedkładanych przez rodziców,
- 5) sporządzenie na posiedzenie komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci- zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
- 6) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej rejestru wniosków i złożonych wniosków wraz z załącznikami,
- 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

## **TRYB ODWOŁAWCZY**

### **§12**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, o których mowa w §10 ust 16, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Rozstrzygnięcie dyrektora szkoły może zostać zaskarżone w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 z późn. zm.),

### **§13**

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w

p  
o  
d  
s  
t  
a  
w  
i  
e

p  
r  
a  
w  
n  
e  
j

n  
i  
n  
i  
e  
j  
s  
z  
e  
g  
o