



***Regulamin rekrutacji
do oddziału przedszkolnego dla kl. „0”
przy Szkole Podstawowej im. ks. Anastazego Sadowskiego
w Lisich Jamach
na rok szkolny 2019/2020***

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 610),
4. Rozporządzenie 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).
5. 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 form wychowania przedszkolnego i do publicznych szkół podstawowych zamieszkujących poza obwodem szkoły podstawowej prowadzonych przez Gminę Sierakowice oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia,
6. Zarządzenie nr 12/2019 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 30 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2019/2020 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, innych form wychowania przedszkolnego i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Sierakowice.
7. Zarządzenie nr 15/2019 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 6 lutego 2019 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 12/2019 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 30 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2019/2020 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, innych form wychowania przedszkolnego i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Sierakowice.



**SZKOŁA PODSTAWOWA IM. KS. ANASTAZEGO SADOWSKIEGO
W LISICH JAMACH**

Lisie Jamy 60B, 83-335 Borzestowo

tel./fax: (58) 684-68-09

www.splisiejamy.eu e-mail: szkolalisiejamy@wp.pl

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 2019/2020 do oddziału przedszkolnego, dyrektor w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Sierakowice określa:
 - a) terminy postępowania rekrutacyjnego (podstawowego i uzupełniającego),
 - b) terminy składania dokumentów w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Dyrektor stosuje w rekrutacji kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego ustalone przez Radę Gminy Sierakowice.
4. Spełnienie przez dziecko kryteriów o których mowa w ust. 3, jest potwierdzane stosownymi dokumentami i oświadczeniami rodzica dołączonymi do „Wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego”.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie Gminy – oznacza to Wójta Gminy Sierakowice,
- 2) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Anastazego Sadowskiego w Lisich Jamach,
- 3) szkole - oznacza to Szkołę Podstawową im. ks. Anastazego Sadowskiego w Lisich Jamach,
- 4) oddziale przedszkolnym – oznacza to oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej im. ks. Anastazego Sadowskiego w Lisich Jamach,
- 5) regulaminie - oznacza to „Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego kl. „0” przy Szkole Podstawowej im. ks. Anastazego Sadowskiego w Lisich Jamach na rok szkolny 2019/2020”,
- 6) postępowaniu rekrutacyjnym - oznacza to proces naboru dzieci 6-letnich do oddziału przedszkolnego w rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej w/g kryteriów ustalonych w regulaminie,
- 7) rodzicu – oznacza to również prawnych opiekunów dziecka,
- 8) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- 9) 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 kl. „0” obejmuje następujące etapy:
 - 1) poinformowanie rodziców dzieci sześciolletnich, zamieszkałych w obwodzie szkoły o konieczności złożenia *Zgłoszenia* dziecka do oddziału przedszkolnego kl. „0” przy Szkole Podstawowej im. ks. Anastazego Sadowskiego w Lisich Jamach.

- 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego kl. „0”:
 - a) na tablicy ogłoszeń w szkole,
 - b) na stronie internetowej szkoły,
 - 3) składanie i rejestracja „Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego kl.”0” na rok szkolny 2019/2020”,
 - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych,
 - 6) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 zawiera harmonogram i terminarz naboru dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020.

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 4

1. W procesie rekrutacji do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci 6 - letnie, a w uzasadnionych przypadkach dzieci 5-letnie.
2. Liczebność oddziału wynosi do 25 dzieci.
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. Zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego dokonują rodzice/ prawni opiekunowie.
7. Miejsce w oddziale przedszkolnym, które zostanie zwolnione przez dziecko wcześniej przyjęte w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przyznane dziecku z listy nieprzyjętych, które otrzymało największą liczbę punktów.

§ 5

1. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Rodzice dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej składają:
 - 1) Zgłoszenie dziecka do oddziału przedszkolnego kl. „0” przy Szkole Podstawowej im. ks. Anastazego Sadowskiego w Lisich Jamach – **Załącznik nr 1**,
3. Rodzice dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły składają:
 - 1) Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego kl. „0” przy Szkole Podstawowej im. ks. Anastazego Sadowskiego w Lisich Jamach – **Załącznik nr 2**.
 - 2) Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów określonych przez organ prowadzący.
3. Złożenie podpisanego przez rodzica wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.

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 Podstawowej im. ks. Anstazego Sadowskiego w Lisich Jamach
 2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych – panem Radosławem Szycko pod adresem e-mail: szycko@interia.pl
 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze – rekrutacja do oddziału 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 (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 996 z późn. zm.),
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. 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.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

LICZBA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE

§ 7

1. Liczba oddziałów przedszkolnych w szkole określona jest corocznie w „Arkuszu organizacyjnym szkoły”.
2. Oddziały przedszkolne sprawują opiekę tylko w okresach pracy szkoły.
3. Oddział dzieci 6-letnich realizuje nieodpłatnie 5-godzinną podstawę programową.

HARMONOGRAM I TERMINY REKRUTACJI

§ 8

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020 przedstawiają się następująco:

Etap rekrutacji / czynności rodzica		Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	
		podstawowy	uzupełniający
Dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły			
1.	Złożenie zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego kl. „0” (dotyczy dzieci 6-cioletnich zamieszkałych w obwodzie szkoły)	od: 11.03.2019 r. do: 22.03.2019 r.	-
Dzieci spoza obwodu			
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od: 11.03.2019 r. do: 22.03.2019 r. do 14:00	od: 23.05.2019 r. do: 29.05.2019 r. do 14:00
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od: 25.03.2019 r. do: 27.03.2019 r.	30.05.2019 r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną: 1. Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych 2. Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	28.03.2019 r.	31.05.2019 r.

KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

§ 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 pieczą zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość i wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez złożenie:
 - 1) oświadczenia o wielodzietności rodziny dziecka - *Załącznik nr 3*

- 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważnego 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),
 - 3) prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub aktu zgonu oraz oświadczenia o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697, 1292 i 2217 oraz z 2018 r. poz. 107 i 416),
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 2, 3 i 4 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Mogą także być składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
 5. 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 determinują przyjęcie dziecka do oddziału.

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

6. Kryteria, o których mowa w ust. 5 wymagają udokumentowania:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium określonego w punkcie 1 to złożone przez każdego z rodziców:
 - a) zaświadczenia z zakładu pracy o zatrudnieniu,
 - b) w przypadku samozatrudnienia - aktualny wpis do działalności gospodarczej lub zaświadczenie z KRUS,
 - c) zaświadczenia z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym.
 - 2) dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium określonego w punkcie 2 w postaci oświadczenia rodzica – **Załącznik nr 4**,
 - 3) dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium określonego w punkcie 3 w postaci:
 - a) kserokopii pierwszej strony zeznania podatkowego za ostatni rozliczony rok podatkowy lub poprzedni, albo
 - b) zaświadczenia z urzędu skarbowego potwierdzające płacenie podatku wg miejsca zamieszkania w Gminie Sierakowice.
 - 4) dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium określonego w punkcie 5 w postaci oświadczenia rodzica o miejscu zamieszkania w obwodzie szkoły z oddziałami przedszkolnymi stanowiącego **Załącznik nr 5**.

7. W przypadku braku udokumentowania kryteriów, o których mowa w ust. 5 nie będą nadawane odpowiednio punkty.
8. 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.
9. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków.
10. Dzieci spoza terenu gminy Sierakowice mogą być przyjmowane do oddziału przedszkolnego, tylko jeżeli są wolne miejsca.

POWOŁANIE I TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 10

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. ks. Anstazego Sadowskiego w Lisich Jamach,
4. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają poinformowani o zachowaniu poufności w trakcie prac komisji oraz dyrektor wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
5. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji, o którym mowa w § 8.
6. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym.
7. 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.
8. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 9 ust. 5.
9. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których w § 9 ust. 3 pkt. 1 i ust. 6 pkt. 4 w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Wójta Gminy Sierakowice o potwierdzenie informacji, które znajdują się w urzędzie gminy.
10. Komisja rekrutacyjna w przypadku żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, nie rozstrzyga ostatecznie o przyjęciu lub nie przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego przed dostarczeniem i zweryfikowaniem dokumentacji potwierdzającej.
11. W przypadku konieczności weryfikacji dokumentacji potwierdzającej dyrektor szkoły ustala kolejny termin posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
12. 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.
13. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.
14. 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.

15. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
16. Listy, o których mowa w ust. 14 i 15, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów która uprawniała przyjęcie dziecka do przedszkola.
17. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 16, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DYREKTORA PRZEDSZKOLA/SZKOŁY 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, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
 - g) 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 zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji,
 - 2) publikacja na stronie internetowej 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) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej rejestru wniosków i złożonych wniosków wraz z załącznikami,
 - 6) 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 (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.),

§ 13

W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy, o których mowa w podstawie prawnej niniejszego regulaminu.

§ 14

Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej szkoły.