

## **Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2020/2021 przy Szkole Podstawowej im. Rodzimych Bohaterów II Wojny Światowej w Załakowie**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie MEN z dnia 11 września 2019 r., poz. 1737 w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
2. 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)
3. Uchwała Rady Gminy nr IV/38/19 z dnia 22 stycznia 2019r. w sprawie określenia kryteriów 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.
4. Zarządzenie nr 12/2020 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 28 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2020/2021 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, innych form wychowania przedszkolnego, klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Sierakowice.
5. Zarządzenie nr 4/2019/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Rodzimych Bohaterów II Wojny Światowej w Załakowie z dnia 20.02.2020 r.
6. Statut szkoły Podstawowej im. Rodzimych Bohaterów II Wojny Światowej w Załakowie

### **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**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójcie Gminy – oznacza to Wójta Gminy Sierakowice,
- 2) Dyrektora - oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Rodzimych Bohaterów II Wojny Światowej w Załakowie,
- 3) Szkole - oznacza to Szkołę Podstawową im. Rodzimych Bohaterów II Wojny Światowej w Załakowie,
- 4) regulaminie - oznacza to „Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2020/2021 przy Szkole Podstawowej im. Rodzimych Bohaterów II Wojny Światowej w Załakowie”,
- 5) postępowaniu rekrutacyjnym - oznacza to proces naboru dzieci do oddziału przedszkolnego w rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej w/g 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) poinformowanie rodziców dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego o możliwości złożenia deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym,
  - 2) złożenie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego,
  - 3) określenie liczby miejsc wolnych w oddziale przedszkolnym,
  - 4) udostępnienie regulaminu rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego:
    - a) na tablicy ogłoszeń w szkole,
  - 5) składanie i rejestracja „Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego”
  - 6) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
  - 7) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego
  - 8) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej,
  - 9) podpisanie umowy w sprawie korzystania z usługi.
2. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej szkoły.

## **ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

### **§ 4**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są do oddziałów złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku odpowiednio do liczby wolnych miejsc w oddziale.
5. Liczebność oddziału wynosi 25 dzieci.
6. W procesie rekrutacji do oddziału dzieci 6-letnie „zerówki” w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci 6-letnie, potem w miarę wolnych miejsc dzieci 5-letnie.
7. W rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą.
8. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w oddziale przedszkolnym zostaną wolne miejsca.
9. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla rekrutacji podstawowej.



10. 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. 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 składają odpowiedni wniosek – załączniki do regulaminu:
  - a) Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego „zerówki” dla dziecka zamieszkałego w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Rodzimych Bohaterów II Wojny Światowej w Załakowie – Załącznik nr 2
  - b) Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego „zerówki” dla dziecka spoza obwodu Szkoły Podstawowej im. Rodzimych Bohaterów II Wojny Światowej w Załakowie – Załącznik nr 2;
  - c) Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Rodzimych Bohaterów II Wojny Światowej w Załakowie – Załącznik nr 3.
3. Po zakwalifikowaniu się dziecka do oddziału przedszkolnego i „zerówki” rodzic w ustalonym terminie składa pisemne oświadczenie woli przyjęcia Załącznik nr 4.
4. Po złożeniu oświadczenia woli przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego, rodzice składają upoważnienie do odbioru dziecka Załącznik nr 5
5. Rodzice dzieci, które w wyniku rekrutacji uzyskały miejsce w oddziale przedszkolnym (nie dotyczy zerówki) podpisują umowę w sprawie korzystania z usługi Załącznik nr 6. Szkołę w umowie w sprawie korzystania z usługi reprezentuje dyrektor.
6. W przypadku;
  - a. braku złożenia deklaracji, o której mowa w ust. 1,
  - b. braku złożenia oświadczenia woli, o którym mowa w ust. 3,
  - c. nie podpisania umowy (nie dotyczy zerówki), o której mowa w ust.4**dziecko zostaje skreślone z listy.**

## 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

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Rodzimych Bohaterów II Wojny Światowej w Załakowie
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, tj: Piotr Armatowski pod adresem e-mail: SPZalakowo\_RODO@sierakowice.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze.
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 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 Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.  
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**

1. Liczba oddziałów przedszkolnych w szkole określona jest corocznie w „Arkuszu organizacyjnym szkoły”.
2. Oddziały przedszkolne pracują w okresach pracy szkoły.

## **HARMONOGRAM I TERMINY REKRUTACJI**

### **§ 8**

Harmonogram i terminy rekrutacji do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020 przedstawiają się następująco:



Etap rekrutacji / czynności rodzica		Termin realizacji	
Kontynuacja edukacji przedszkolnej			
1.	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w roku szkolnym 2019/2020	24.02.2020r. - 02.03.2020r. w sekretariacie szkoły w godz. 8.00 – 14.30	
Postępowanie rekrutacyjne		podstawowe	uzupełniające
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	02.03.2020r. – 13.03.2020r. w sekretariacie szkoły w godz. 8.00 – 14.30	14.04.2020r.–17.04.2019r. w sekretariacie szkoły w godz. 8.00 – 14.30
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 157 i 158 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59)	16.03.2019r. – 17.03.2019r.	17.04.2020r –20.04.2020r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	17.03.2020r.	20.04.2020r.
5.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	17.03.2020r. – 18.03.2020r. w sekretariacie szkoły w godz. 8.00 – 13.30	20.04.2020r.-21.04.2020r. w sekretariacie szkoły w godz. 8.00 – 13.30
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	18.03.2020r.	21.04.2020r.

## 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, w/g kryteriów ustawowych 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. 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 gminne określone przez organ prowadzący, które determinują przyjęcie dziecka do oddziału:

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	dziecko obojga rodziców pracujących/rodziców studiujących/uczących się w systemie dziennym lub wykonujących rolniczą albo pozarolniczą działalność gospodarczą	8
2.	dziecko posiadające rodzeństwo w przedszkolu/szkole (kryterium tego nie można zaznaczyć jeżeli starsze dziecko kończy etap przedszkolny/szkolny i w roku szkolnym na który przeprowadzana jest rekrutacja nie będzie już uczęszczać do oddziału przedszkolnego/szkoły)	2
3.	dziecko, które z uwagi na organizację pracy rodziców będzie przebywało w oddziale przedszkolnym 3-5 latków 6 i więcej godzin	2
4.	dziecko zamieszkujące w obwodzie SP w Załakowie	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 komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków oraz wiek dziecka.
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,
  - 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.)- poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia, wypis,
  - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem - poświadczone przez rodzica lub oryginał lub 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 lub notarialnie poświadcz. kopia, wypis,
7. Kryteria, o których mowa w ust. 3 wymagają udokumentowania odpowiednio poprzez złożenie przez każdego z rodziców:
  - 1) zaświadczeniu z zakładu pracy o zatrudnieniu,
  - 2) w przypadku samo zatrudnienia – aktualny wpis do działalności gospodarczej lub zaświadczenie z KRUS-u,
  - 3) zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym,
  - 4) oświadczenia o miejscu zamieszkania.

W przypadku braku udokumentowania kryteriów, o których mowa w ust. 3 nie będą nadawane odpowiednio punkty.



## POWOŁANIE I TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

### § 10

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają poinformowani o zachowaniu poufności w trakcie prac komisji oraz dyrektor wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej oraz pracownik sekretariatu.
4. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji, o którym mowa w § 8.
5. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym.
6. 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.
7. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 9 ust. 3.
8. 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.
9. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
10. Komisja rekrutacyjna w przypadku żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu, o których mowa w ust. 7, 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. 13 i 14, w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły.

17. 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, a 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.



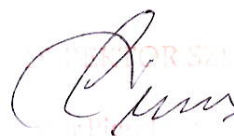
## TRYB ODWOŁAWCZY

### §12

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, o których mowa w §10 ust. 14, 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 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2019r. poz. 1148, 1078, 1287 z późn. zm.),

### §13

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

A handwritten signature in blue ink is written over a red rectangular stamp. The signature is cursive and appears to be 'C. P. ...'. The stamp contains some text, including 'DZ. U.' and '1148, 1078, 1287', which is partially obscured by the signature.