**Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022 przy Szkole Podstawowej im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Bierzwiennej Długiej**

Podstawa prawna:

1. Art. 154 ust.1 pkt 1 oraz ust. 3, w związku z art. 29 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 z późn. zm.)
2. Art. 7 ust. 1 pkt 8 i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływ takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
4. Zarządzenie nr 7/2021 Burmistrza Kłodawy z dnia 28 stycznia 2021r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2021/ 2022 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Kłodawa.

**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) Burmistrzu Gminy – oznacza to Burmistrza Gminy,

2) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. Tadeusza Kutrzeby

w Bierzwiennej Długiej,

3) Szkole - oznacza to Szkołę Podstawową im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Bierzwiennej

Długiej,

4) regulaminie - oznacza to „Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego

na rok szkolny 2021/2022 przy Szkole Podstawowej im. gen. Tadeusza Kutrzeby

w Bierzwiennej Długiej,

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 jednego

członka rodziny.

**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,

b) na stronie internetowej szkoły,

5) składanie i rejestracja ,,Wniosków 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) odpisanie 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 5 do 6 lat

zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

1. 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.

1. Dzieci do oddziału przedszkolnego przyjmowane są do oddziałów złożonych z dzieci wg zbliżonego wieku odpowiednio do liczby wolnych miejsc w oddziale.
2. Liczebność oddziału wynosi 25 dzieci.
3. W procesie rekrutacji do oddziału przedszkolnego dzieci 6-letnich w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci 6-letnie, potem w miarę wolnych miejsc dzieci 5-letnie.
4. W rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą.
5. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w oddziale przedszkolnym zostaną wolne miejsca.
6. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla rekrutacji podstawowej.
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. 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 dziecka do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im.

gen. Tadeusza Kutrzeby w Bierzwiennej Długiej – zał. nr 2.

**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 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 ( ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), (Dz.U.UE. L. z 2016r. Nr 119.1 - „dalej jako RODO”

**INFORMUJĘ, ŻE:**

1. Administratorem przetwarzanych danych w ramach procesu rekrutacji jest : **Szkoła Podstawowa** **im. gen. Tadeusza Kutrzeby w Bierzwiennej** **Długiej**  przy ul. **Bierzwienna Długa 25 ;62-650 Kłodawa: e-mail:** [**sp\_bierzwienna@poczta.onet.pl**](mailto:sp_bierzwienna@poczta.onet.pl); nr kontaktowy  **63 / 27 35 195**
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: [**inspektor@cbi24.pl**](mailto:inspektor@cbi24.pl)lub pisemny pod adresem Administratora.
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 ze zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. C oraz art. 9 ust 2 lit. G RODO, w związku z art. 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do przedszkola oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art. 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
4. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być: uprawniony podmiot obsługi informatycznej dostarczający i obsługujący system rekrutacyjny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych, organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca realizacji wychowania przedszkolnego, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.
5. Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata mogą zostać wykorzystane (za pośrednictwem systemu informatycznego wspierającego prowadzenie rekrutacji) przez przedszkola/inne formy wychowania przedszkolnego w II części wniosku w celu usprawnienia procesu rekrutacji i wyeliminowania zjawiska blokowania miejsc.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe, z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym publicznym przedszkolu w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu lub w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
8. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
9. W ramach procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO, zatem prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje.
10. Jedyną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.
11. W toku przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa a art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO – żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.
12. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, zgodnie z art. 77 RODO, gdy uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy RODO. W Polsce organem nadzorczym jest Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych (ul Stawki 2, 00-193 Warszawa), a jeśli w przyszłości zostałby powołany inny organ nadzorczy, to ten organ będzie właściwy do rozpatrzenia skargi.
13. Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, stanowi jednak warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego oraz umożliwia korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji i wynika to w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3. Podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla udziału w procesie rekrutacji do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów obowiązujących w rekrutacji jest konieczne, aby zostały wzięte pod uwagę.

**LICZBA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE**

**§ 7**

1. Liczba oddziałów przedszkolnych w szkole określona jest corocznie w „Arkuszu

organizacyjnym szkoły”.

2. Odziały przedszkolne pracują w okresach pracy szkoły.

**HARMONOGRAM I TERMINY REKRUTACJI**

**§ 8**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etap rekrutacji / czynności rodzica** | | | **Termin realizacji** | |
| Kontynuacja edukacji przedszkolnej | | |  | |
| 1**.** | | Złożenie deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w roku szkolnym 2021/2022 | 23.03.2021r. - 31.03.2021r.  w sekretariacie szkoły w godz. 8.00 - 15.00 | |
| Postępowanie rekrutacyjne | | | podstawowe | uzupełniające |
| 1. | Złożenie wniosku o przyjęcie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | | 01.04.2021r. - 15.04.2021r. w sekretariacie szkoły w godz. 8.00 - 15.00 | 17.05.2021r. -24.05.2021r. w sekretariacie szkoły w godz. 8.00 - 15.00 |
| 2. | Powołanie przez dyrektora szkoły komisji rekrutacyjnej oraz wyznaczenie przewodniczącego | | do 9 kwietnia 2021r. | do 24 maja 2021r. |
| 3. | Weryfikacja wniosków o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego / innej formy wychowania przedszkolnego przy szkole podstawowej i wykonanie czynności , o których mowa w art. 157 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe | | do 20 kwietnia  2021 r. | do 28 maja 2021 r. |
| 4. | Podanie przez komisję rekrutacyjną do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych | | do 23 kwietnia  2021 r. | do 31 maja 2021 r. |
| 5. | Podanie przez komisję rekrutacyjną do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego przedszkola/oddziału przedszkolnego/innej formy wychowania przedszkolnego | | do 23 kwietnia  2021 r. | do 31 maja 2021 r. |
| 6. | Możliwość wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem do komisji rekrutacyjnych o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia do danego przedszkola/ oddziału przedszkolnego/ innej formy wychowania przedszkolnego | | W ciągu 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych | W ciągu 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych |
| 7. | Sporządzenie przez komisję rekrutacyjną uzasadnienia o odmowie przyjęcia kandydata do danego przedszkola/ oddziału przedszkolnego/ innej formy wychowania przedszkolnego | | W ciągu 5 dni od dnia wpływu wniosku od rodzica | W ciągu 5 dni od dnia wpływu wniosku od rodzica |
| 8. | Możliwość wniesienia przez rodzica kandydata odwołania do dyrektora szkoły podstawowej od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej | | W ciągu 7 dni od  uzyskania uzasadnienia od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej | W ciągu 7 dni od  uzyskania uzasadnienia od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej |
| 9. | Rozpatrzenie przez dyrektora szkoły odwołania rodzica kandydata od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej | | W ciągu 7 dni od  uzyskania uzasadnienia od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej | W ciągu 7 dni od  uzyskania uzasadnienia od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej |

**KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

**§ 9**

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kłodawa.

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 kandydata,

2) niepełnosprawność kandydata,

3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,

6) samotne wychowywanie kandydata 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 określone przez organ prowadzący, które determinują przyjęcie

dziecka do oddziału:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa kryterium** | **Dokument określający**  **spełnienie kryterium** | **Liczba punktów** |
| 1. | Dziecko objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, zamieszkałe w danym obwodzie przedszkola | Potwierdzenie zameldowania, zaświadczenie o zameldowaniu lub oświadczenie rodziców o miejscu zamieszkania. | 32 |
| 2. | Dziecko zamieszkujące w danym obwodzie szkoły, którego oboje rodzice dziecka wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą | Oświadczenie rodziców o miejscu zamieszkania oraz o zatrudnieniu | 16 |
| 3. | Dziecko, które uczęszczało do danego przedszkola, lub którego rodzeństwo będzie kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu lub szkole na terenie Gminy | Oświadczenie rodziców | 8 |
| 4. | Dziecko pracownika zatrudnionego na stałe w przedszkolu | Oświadczenie rodzica o zatrudnieniu | 2 |

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 pieczą 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. Dzieci spoza terenu gminy Kłodawa mogą być przyjmowane do oddziału przedszkolnego tylko jeżeli są wolne miejsca po przeprowadzonych rekrutacjach.

**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 1 przedstawiciel Rady Pedagogicznej oraz 1

przedstawiciel Rady Rodziców .

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 Burmistrza Gminy Kłodawa 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 PRZEDSZKOLA 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 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, protokołowania 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 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 podstawie prawnej niniejszego regulaminu.