



## **REGULAMIN REKRUTACJI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. FLORIANA CEYNOWY W SIERAKOWICACH W ROKU SZKOLNYM 2022/2023**

*Wprowadzono w życie Zarządzeniem Nr 30/2021/2022  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Floriana Ceynowy w Sierakowicach  
z dnia 14.02.2022 r.*

### **Podstawa prawna:**

1. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 1681) i art. 95 ust. 11 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 2245 i 2432 oraz z 2019 r. poz. 534 i 1287).
2. 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 oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.
3. Zarządzenie Wójta Gminy Sierakowice Nr 019/2022 z dnia 27 stycznia 2022 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 i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Sierakowice oraz oddziału sportowego.
4. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. - (Dz. U. z 2016 poz. 922 oraz z 2018 poz. 138 z późn. zm.).
5. Art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Dz. Urz. UE 2016: L.119/1).
6. 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 2022/2023 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:
  - a) pierwszego etapu rekrutacyjnego określone w ustawie Prawo Oświatowe,
  - b) drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego ustalone przez Radę Gminy Sierakowice.
4. Spełnienie przez dziecko kryteriów, o których mowa w ust. 2, jest potwierdzane oświadczeniami rodzica złożonym we 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 nr 1 im. Floriana Ceynowy w Sierakowicach,
- 3) szkole - oznacza to Szkołę Podstawową nr 1 im. Floriana Ceynowy
- 4) w Sierakowicach,
- 5) regulaminie - oznacza to „Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej nr 1 im. Floriana Ceynowy w Sierakowicach w roku szkolnym 2022/2023 ”
- 6) postępowaniu rekrutacyjnym - oznacza to proces naboru dzieci do oddziału przedszkolnego w rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej wg kryteriów ustalonych w regulaminie,
- 7) rodzicu – oznacza to również prawnych opiekunów dziecka,
- 8) obwodzie szkoły – oznacza obwód ustalony dla Szkoły Podstawowej nr 1 im. Floriana Ceynowy w Sierakowicach
- 9) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- 10) 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 przedszkola o możliwości złożenia deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w przedszkolu,
  - 2) złożenie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w przedszkolu
  - 3) określenie liczby wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych w szkole,
  - 4) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych na stronie internetowej szkoły,
  - 5) składanie i rejestracja zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2022/2023,
  - 6) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,

- 7) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2022/2023
  - 8) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2022/2023,
  - 9) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt zawiera harmonogram i terminarz naboru dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2022/2023.
  3. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej szkoły. Informacja o miejscach publikacji regulaminu zawarta jest w ogłoszeniu rekrutacji.

## **ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

### **§ 4**

1. Do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są dzieci w wieku 3,4,5 oraz 6 lat objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Dzieci do oddziałów 3, 4 i 5 latków przyjmowane są wg zbliżonego wieku odpowiednio do liczby wolnych miejsc w oddziale pracującym 5 godzin dziennie
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. Liczebność oddziału wynosi maksymalnie 25 dzieci.
5. Do oddziału przedszkolnego dzieci sześciolatków objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
6. Nabór kandydatów do oddziału przedszkolnego dzieci sześciolatków objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym zamieszkałych poza obwodem szkoły odbywa się na podstawie przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
7. W rekrutacji dzieci na wolne miejsca 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 zakwalifikowane w wyniku rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej może być przyznane dziecku z listy nieprzyjętych, które otrzymało największą liczbę punktów.
11. 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**

## **DOKUMENTY**

1. Rodzice dzieci sześciolatków zamieszkałych w obwodzie szkoły składają „Zgłoszenie dziecka do oddziału przedszkolnego realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne - **załącznik nr 1**.
2. Rodzice dzieci sześciolatków zamieszkałych poza obwodem szkoły składają „Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne” - **załącznik nr 2**.
3. Rodzice dzieci trzyletnich, czteroletnich i pięcioletnich składają „Wniosek o kontynuację uczęszczania dziecka do oddziałów przedszkolnych” – **załącznik nr 3**.

4. Rodzice dzieci trzyletnich, czteroletnich i pięcioletnich składają „Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziałów przedszkolnych” – **załącznik nr 4**.
5. Złożenie podpisanego przez rodzica zgłoszenia lub wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania

## OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

### § 6

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji do szkoły jest: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Floriana Ceynowy w Sierakowicach, ul. Kubusia Puchatka 7, 83-340 Sierakowice, tel. 58 681 62 34.
2. Szkoła wyznaczyła Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez email: [SP1\\_Sierakowice\\_RODO@sierakowice.pl](mailto:SP1_Sierakowice_RODO@sierakowice.pl) lub listownie na adres szkoły. Należy pamiętać, iż dane te służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a Inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu procesu naboru, w szczególności informacji o ofercie szkoły, statusie zgłoszenia, punktacji, kryteriach ani wynikach rekrutacji.
3. Dane osobowe kandydata oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydata – w zakresie zawartym w niniejszym wniosku i dołączonych załącznikach – będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziały przedszkolnego w szkole podstawowej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. g) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych Dz. Urz. UE 2016: L.119/1), dalej zwane RODO, w związku z przepisami Rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. 2019 poz. 1481, ze zmianami).
4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
5. Dane osobowe zgromadzone w procesie rekrutacji w przypadku przyjęcia do szkoły będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat uczęszcza do tej placówki (zgodnie z art. 160 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe). Jeśli kandydat nie zostanie przyjęty do szkoły, jego dane będą przechowywane przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem, wówczas dane są przechowywane do momentu uprawomocnienia się wyroku.
6. Odbiorcami danych mogą być podmioty, którym przekazano dane osobowe – z wyjątkiem organów publicznych, które mogą otrzymać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania administracyjnego. Odbiorcami danych mogą być podmioty wspierające szkołę w realizowaniu statutowych zadań, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej i prawnej.
7. Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata mogą być wymieniane pomiędzy placówkami wskazanymi powyżej na liście preferencji, w celu usprawnienia procesu rekrutacji i wyeliminowania zjawiska blokowania miejsc.
8. Gromadzone dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Zgodnie z RODO rodzicom lub opiekunom prawnym przysługuje:
  - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO);
  - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych (art. 16 RODO);
  - prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej (art. 17 RODO);
  - prawo do ograniczenia przetwarzania danych (art. 18 RODO);
  - prawo do przenoszenia danych (art. 20 RODO);
  - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych na podstawie przesłanki określonej w art. 6 ust. 1 lit. e-f RODO (art. 21 RODO);
  - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
10. Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie do jednostki lub umożliwiającym korzystanie z pierwszeństwa w przyjęciu na podstawie poszczególnych kryteriów naboru, co wynika w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3. Oznacza to, że podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla uczestniczenia w procesie rekrutacji do jednostki, natomiast podanie (w tym dołączenie stosownych dokumentów) danych potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów pierwszeństwa w rekrutacji jest konieczne, aby móc korzystać z tych kryteriów.
11. W trakcie całego procesu rekrutacji nie dochodzi do podejmowania decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych, w tym profilowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się żadnych profili kandydatów.

## 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. W szkole organizowane są oddziały dzieci trzyletnich, czteroletnich pięcioletnich oraz sześcioletnich realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
4. Oddziały realizują nieodpłatnie 5-godzinną podstawę programową.

## HARMONOGRAM I TERMINY REKRUTACJI

### § 8

Harmonogram czynności, terminy w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, w których dzieci realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, dla których Gmina Sierakowice jest organem prowadzącym na rok szkolny 2020/2021 przedstawiają się następująco:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin rekrutacji w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o kontynuację uczęszczania dziecka do oddziałów przedszkolnych	Do 07.03.2022	
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	07.03.2022. - 18.03.2022 do godz. 14:00	24.03.2022 –29.03.2022 do godz. 12:00
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	23.03.2022	30.03.2022

## KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

### § 9

1. Do oddziału przedszkolnego dzieci 3, 4 i 5 letnich w szkole przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Sierakowice
2. Do oddziału przedszkolnego dzieci sześcioletnich w szkole przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Sierakowice, z zastrzeżeniem, iż w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.

3. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 i 2 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
4. 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 pracujących/rodziców studiujących/uczących się w systemie dziennym lub wykonujących rolniczą albo pozarolniczą działalność gospodarczą	8
2.	dziecko posiadające rodzeństwo w szkole (kryterium tego nie można zaznaczyć jeżeli starsze dziecko kończy etap szkolny i w roku szkolnym, na który przeprowadzana jest rekrutacja i nie będzie już szkoły)	2
3.	Dziecko, którego rodzic lub rodzice 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 terenie Gminy Sierakowice. Dziecko, którego jeden z rodziców wykonujący rolniczą działalność lub studiujący/uczący się w systemie dziennym nie podlega ocenie według tego kryterium, przyznaje mu się punkty, jeżeli wykaże, że miejscem jego zamieszkania jest Gmina Sierakowice.	4
4.	dziecko zamieszkujące w obwodzie szkoły z oddziałami przedszkolnymi	16

5. 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.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków.
7. 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 2016 r. poz. 2046 i 1948.)- 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 2016 r. poz. 575, 1583 i 1860.) - poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadcz. kopia, wypis.
8. Kryteria, o których mowa w ust. 4 wymagają udokumentowania zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Sierakowice Nr IV/38/19 z dnia 22 stycznia 2019 r., tj.:
1. dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium określonego w pkt.1 złożone 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
  - 2) jeden z dokumentów potwierdzających spełnianie kryterium określonego w pkt. 3 w postaci:
    - a) kserokopii pierwszej strony zeznania podatkowego za ostatni rok podatkowy lub poprzedni,
    - b) zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające płacenie podatku wg miejsca zamieszkania w Gminie Sierakowice.
  - 3) dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium określonego w pkt. 4 w postaci oświadczenia rodzica o miejscu zamieszkania w obwodzie szkoły z oddziałami przedszkolnymi, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
9. W przypadku braku udokumentowania kryteriów, o których mowa w ust. 4 nie będą nadawane odpowiednio punkty.
10. Dzieci spoza terenu gminy Sierakowice 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. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 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 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. 7 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. 8, nie rozstrzyga ostatecznie o przyjęciu lub nie przyjęciu 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. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych. Lista zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
14. Listy, o których mowa w ust. 13, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.
15. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 14, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

## **ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DYREKTORA 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 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 15, 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 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)

### **§13**

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