



**Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Gowidlinie**

ul. Prymasa Wyszyńskiego 5, 83 – 341 Gowidlino

Tel. (058) 6856 555

<http://www.gowidlino.edu.pl>, e – mail [zsgowidlino@wp.pl](mailto:zsgowidlino@wp.pl)

**Załącznik nr 1 do zarządzenia  
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gowidlinie  
z dnia 03.02.2021 r.**

**Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022  
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Gowidlinie**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek i centrów (Dz.U. z 2019 r. poz. 1737).
3. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2245 ze zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2020 r., poz. 910 ze zm.).
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. Uchwała nr IX/94/19 Rady Gminy Sierakowice z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia sieci publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Sierakowice.
7. Zarządzenie nr 016/2021 Wójta Gminy Sierakowice z dnia 29 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2021/2022 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, innych form wychowania przedszkolnego i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Sierakowice.

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.**

1. Regulamin określa zasady, tryb i kryteria rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego, a także zasady powoływania oraz tryb pracy komisji rekrutacyjnej.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2021/2022 do oddziału przedszkolnego Dyrektor w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Sierakowice określa:
  - 1) terminy postępowania rekrutacyjnego (podstawowego i uzupełniającego),
  - 2) terminy składania dokumentów w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Dyrektor stosuje w rekrutacji kryteria:



## Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Gowidlinie

ul. Prymasa Wyszyńskiego 5, 83 – 341 Gowidlino

Tel. (058) 6856 555

<http://www.gowidlino.edu.pl>, e – mail [zsgowidlino@wp.pl](mailto:zsgowidlino@wp.pl)

- 1) pierwszego etapu rekrutacyjnego określone w ustawie Prawo oświatowe,
- 2) drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego ustalone przez Radę Gminy Sierakowice.
4. Spełnienie przez dziecko kryteriów o których mowa w ust. 3 pkt 2, jest potwierdzone oświadczeniami rodzica złożonym we wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.

### §2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Wójcie Gminy – oznacza to Wójta Gminy Sierakowice,
2. Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gowidlinie,
3. Szkole – oznacza to Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Gowidlinie,
4. regulaminie – oznacza to „Regulamin rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022 przy Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Gowidlinie”,
5. postępowaniu rekrutacyjnym – oznacza to proces naboru dzieci do oddziału przedszkolnego w rekrutacji podstawowej lub uzupełniającej wg kryteriów ustalonych w regulaminie,
6. Rodzicu – oznacza to również prawnych opiekunów dziecka,
7. obwodzie szkoły – oznacza obwód ustalony dla Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Gowidlinie,
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 obejmuje następujące etapy:
  - 1) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego,
  - 2) składanie i rejestracja „Wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022”,
  - 3) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych kandydatów do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022,
  - 4) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie listy przyjętych i nieprzyjętych kandydatów do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022,
  - 5) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej,
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. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
7. Nabór kandydatów do oddziału przedszkolnego dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły odbywa się na podstawie przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
8. W procesie rekrutacji do oddziału dzieci 6-letnie w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci 6-letnie, potem w miarę wolnych miejsc dzieci 5-letnie.
9. W rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą.
10. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w oddziale przedszkolnym zostaną wolne miejsca.
11. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla rekrutacji podstawowej.
12. 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.

## **DOKUMENTY**

### **§5.**

1. Rodzice składają kartę kontynuacji uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego – załącznik nr 1 (uzupełniamy jeżeli dziecko w roku szkolnym 2020/2021 uczęszcza do oddziału przedszkolnego).
2. Rodzice składają wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego – załącznik nr 2 wraz z oświadczeniami.
3. Złożenie podpisanego przez rodzica wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
4. Rodzice dzieci, które w wyniku rekrutacji uzyskały miejsce w oddziale przedszkolnym (nie dotyczy oddziału dzieci 6-letnich) podpisują umowę w sprawie korzystania z usługi.



## Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Gowidlinie

ul. Prymasa Wyszyńskiego 5, 83 – 341 Gowidlino

Tel. (058) 6856 555

<http://www.gowidlino.edu.pl>, e – mail [zsgowidlino@wp.pl](mailto:zsgowidlino@wp.pl)

5. Szkołę w umowie w sprawie korzystania z usługi reprezentuje dyrektor.
6. W przypadku nie podpisania umowy (nie dotyczy oddziału dzieci 6-letnich), o której mowa w ust. 5 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. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z rekrutacją do szkoły umieszczona jest na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej szkoły.

### LICZBA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W SZKOLE

#### §7.

1. Liczba oddziałów przedszkolnych w szkole określona jest corocznie w „Arkuszu organizacji szkoły”.
2. Oddziały przedszkolne pracują w okresach pracy szkoły.
3. Oddziały realizują nieodpłatnie 5-godzinną podstawę programową.

### HARMONOGRAM I TERMINY REKRUTACJI

#### §8.

1. Harmonogram i termin rekrutacji do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2021/2022 przedstawia się następująco:

Etap rekrutacji:		Termin realizacji:	
czynności rodzica		w postępowaniu rekrutacyjnym	w postępowaniu uzupełniającym
1.	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.	15.02.2021 r. - 05.03.2021 r. do godz. 14.00	15.03.2021 r. - 19.03.2021 r. do godz. 12.00
2.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	10.03.2021 r. godz. 10.00	24.03.2021 r. godz. 10.00



**Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Gowidlinie**

ul. Prymasa Wyszyńskiego 5, 83 – 341 Gowidlino

Tel. (058) 6856 555

<http://www.gowidlino.edu.pl>, e – mail [zsgowidlino@wp.pl](mailto:zsgowidlino@wp.pl)

3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nie przyjętych.	<b>10.03.2021 r. godz. 10.00</b>	<b>24.03.2021 r. godz. 10.00</b>
----	---	--------------------------------------	--------------------------------------

**KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO**

**§9.**

1. Do oddziału przedszkolnego w szkole 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 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 kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Powyższe kryteria są równoważne. W przypadku jeżeli pozostaną nadal wolne miejsca przeprowadza się drugi etap rekrutacji i rekrutacji uzupełniającej wg kryteriów poniżej:

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	Dziecko obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących/rodziców (opiekunów prawnych) studiujących/uczących się w systemie dziennym lub wykonujących rolniczą albo pozarolniczą działalność gospodarczą.	8
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
3.	Dziecko, którego rodzic lub rodzice mieszkają (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 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



**Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Gowidlinie**

ul. Prymasa Wyszyńskiego 5, 83 – 341 Gowidlino

Tel. (058) 6856 555

<http://www.gowidlino.edu.pl>, e – mail [zsgowidlino@wp.pl](mailto:zsgowidlino@wp.pl)

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie rozpatrywała wnioski indywidualnie.
5. 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 kandydata (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 2019 r., poz. 1172) – 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 poświadczona 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 2018 r. poz. 998 ze zm.) – poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia, wypis.
6. Kryteria, o których mowa w ust. 3 wymagają udokumentowania zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Sierakowice nr IV/38/19 z dnia 22 stycznia 2019 r., tj.:
  - 1) dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium określonego w pkt 1 złożone przez każdego z rodziców:
    - a) zaświadczeniu z zakładu pracy o zatrudnieniu,
    - b) w przypadku samozatrudnienia – aktualny wpis do działalności gospodarczej lub zaświadczenie z KRUS-u,
    - c) zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym,
  - 2) jeden z dokumentów potwierdzających spełnienie kryterium określonego w pkt. 3:
    - a) kserokopii pierwszej strony zeznania podatkowego za ostatni rozliczony rok podatkowy lub poprzedni,
    - b) zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające płacenie podatku wg miejsca zamieszkania w Gminie Sierakowice.
- 7. W przypadku braku udokumentowania kryteriów, o których mowa w ust. 3 nie będą nadawane odpowiednio punkty.**
8. 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 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej i Sekretarz Szkoły.
3. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają poinformowani o zachowaniu poufności w trakcie prac komisji oraz dyrektor wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
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 zamieszkałych w obwodzie szkoły.
6. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w regulaminie rekrutacji.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w regulaminie, 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 regulaminie, 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 zebrania komisji rekrutacyjnej.
11. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na zebraniu ma prawo do 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 zebrania komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.
13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do danego oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia.



14. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej oraz informację o liczbie wolnych miejsc i najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia.
15. Listy, o których mowa w ust. 13 i 14 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń opatrzone 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 zebrania komisji rekrutacyjnej i kierowanie jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
  - 3) kierowanie pracą komisji rekrutacyjnej w czasie każdego zebrania 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, protokołowania zebrania w czasie jego trwania, sporządzenia list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, 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 kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji,





**Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Gowidlinie**

ul. Prymasa Wyszyńskiego 5, 83 – 341 Gowidlino

Tel. (058) 6856 555

<http://www.gowidlino.edu.pl>, e – mail [zsgowidlino@wp.pl](mailto:zsgowidlino@wp.pl)

---

- 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 zebraniu 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 kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o których mowa w §3 ust. 1 pkt 5, 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.
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.

**§13.**

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