

Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego
Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Lini
na rok szkolny 2019/2020

Podstawa prawna:

1. *Art. 133 ust. 1, 2 i 3, art. 154 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203) oraz art. 204 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949 i 2203).*
2. *Uchwały nr 239/XXIV/VII/2017 Rady Gminy Linia z dnia 28 marca 2017r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji kandydatów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych, innych form wychowania przedszkolnego i do publicznych szkół podstawowych zamieszkujących poza obwodem szkoły podstawowej prowadzonych przez Gminę Linia oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzania.*
3. *Zarządzenie Nr 10/2019 Wójta Gminy Linia z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2019/2020 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, innych form wychowania przedszkolnego i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Linia.*
4. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 oraz z 2018 r. poz. 138 z późn. zm.).*
5. *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).*

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady, tryb i kryteria rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego, a także zasady powoływania oraz tryb pracy komisji rekrutacyjnej.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2019/2020 do oddziału przedszkolnego dyrektor w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Linia określa terminy postępowania rekrutacyjnego (podstawowego i uzupełniającego).
3. Dyrektor stosuje w rekrutacji kryteria określone w ustawie Prawo oświatowe.
4. Spełnienie przez dziecko kryteriów o których mowa w ust. 3, jest potwierdzane oświadczeniami rodzica złożonym we wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.

§ 2. Słownik

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójt Gminy - oznacza to Wójta Gminy Lini,
- 2) dyrektorze - oznacza to Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Lini,
- 3) szkole oznacza to Szkołę Podstawową im. Leonida Teligi w Lini,
- 4) regulaminie - oznacza to Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Leonida Teligi w Lini na rok szkolny 2019/2020,
- 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. Leonida Teligi w Lini,
- 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.

§ 3.

Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego

1. Rekrutacja dzieci do oddziału przedszkolnego obejmuje następujące etapy:
 - 1) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego na stronie internetowej szkoły;
 - 2) składanie i rejestracja zgłoszeń i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020;
 - 3) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020;
 - 5) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 zawiera harmonogram i terminarz naboru dzieci do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2019/2020.

§ 4.

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do oddziału przedszkolnego dzieci objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym na rok szkolny 2019/2020 przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2.
2. 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.
3. Liczebność oddziału wynosi maksymalnie 25 dzieci.

4. Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
5. Nabór kandydatów do oddziału przedszkolnego dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły odbywa się na podstawie przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
6. W rekrutacji dzieci na wolne miejsca do oddziału przedszkolnego przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą.
7. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w oddziale przedszkolnym zostaną wolne miejsca.
8. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla rekrutacji podstawowej.

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 sześciolletnich zamieszkałych w obwodzie szkoły składają zgłoszenie dziecka do oddziału przedszkolnego realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne - załącznik nr 1.
2. Rodzice dzieci sześciolletnich zamieszkałych poza obwodem szkoły składają wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne - załącznik nr 2.

Złożenie podpisanego przez rodzica zgłoszenia lub wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.

§ 6.

Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane i przetwarzane zgodnie z obowiązującymi w szkole w tym zakresie przepisami.
2. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Lini.

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: pukaczewski@hotmail.com lub na adres szkoły.

3. *Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze - rekrutacja do oddziału przedszkolnego.*
4. *Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.*
5. *Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.*
Podstawa prawna:
 - *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (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 Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.*
8. *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.*
9. *Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.*

§ 7.

Liczba oddziałów przedszkolnych w szkole

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 sześcioletnich.*
Oddziały realizują nieodpłatnie 5-godzinną podstawę programową.

§ 8.

Harmonogram i terminy rekrutacji

4. *Nabór do oddziału przedszkolnego odbywa się w terminie od 11 marca 2019 r. do 24 kwietnia 2019 r.*
5. *Kandydaci zamieszkali w obwodzie szkoły składają do 26 marca 2019 r. zgłoszenie o przyjęcie do oddziału przedszkolnego - załącznik nr 1, a kandydaci zamieszkali poza obwodem składają, zgodnie z terminami podanymi w tabeli w ust. 3, wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego - załącznik nr 2.*

6. Etapy rekrutacji oraz terminy postępowania rekrutacyjnego ustalone są przez organ prowadzący placówkę:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin rekrutacji 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	11.03.2019r. - 26.03.2019r. w sekretariacie szkoły w godz. 8.00 – 15.00	08.04.2019r. – 18.04.2019r.
2.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.	01.04.2019r.	24.04.2019r.

§ 9.

Kryteria przyjęć dzieci do oddziału przedszkolnego

- Do oddziału przedszkolnego w szkole przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Linia, z zastrzeżeniem, iż w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
- W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny dziecka;
 - 2) niepełnosprawność dziecka;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
 - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie;
 - 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.
- 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 oddziale przedszkolnym lub szkole (kryterium tego nie można zaznaczyć jeżeli starsze dziecko kończy etap przedszkolny/szkolny i w roku szkolnym, na który przeprowadzana jest rekrutacja i nie będzie już uczęszczać do oddziału przedszkolnego/szkoły)	2
3.	Dziecko zamieszkujące w obwodzie szkoły z oddziałami przedszkolnymi.	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.
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 (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 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 2016 r. poz. 575, 1583 i 1860) - poświadczone przez rodzica lub oryginał lub notarialnie poświadczona kopia, wypis.
7. Kryteria, o których mowa w ust. 3 mają wymagają udokumentowania zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Linia Nr 239/XXIV/VII/2017 z dnia 28 marca 2017 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) zaświadczenia z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym;
 - 2) 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.
8. W przypadku braku udokumentowania kryteriów, o których mowa w ust. 3 nie będą nadawane odpowiednio punkty.

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

§ 10.

Powołanie i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej.
3. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają poinformowani o zachowaniu poufności w trakcie prac komisji oraz dyrektor wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
4. Zebranie 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 zamieszkałych w obwodzie szkoły.
7. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w regulaminie rekrutacji.
8. 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 Linia 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 regulaminie, 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 zebrania komisji rekrutacyjnej.
12. 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.
13. Z każdego zebrania komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.
14. 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.
15. Listy, o których mowa w ust. 14, w kolejności alfabetycznej podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.
16. 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.

§ 11.

Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) przyjęcie od dyrektora szkoły rejestru złożonych dokumentów wraz z 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, protokolowania zebrania 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 dokumentów wraz z załącznikami,
 - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

§ 12.

Tryb odwoławczy

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, o których mowa w § 3 ust 1 pkt 4, 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.

§ 13.

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