**Załącznik nr 1**

**do Zarządzenia Nr 21/2022**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej w Podegrodziu**

**z dnia 02. 02. 2022 r.**

**Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. św. Ojca Stanisława Papczyńskiego w Podegrodziu**

*Podstawy prawne:*

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910 i 1387 oraz z 2021 r. poz. 4 z póz. zm. )*
2. *Zarządzenie Nr 808/2022 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 20 stycznia 2022r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2022/2023 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Podegrodzie ( Załącznik Nr 1)*
3. *Uchwała Nr XXXIV/392/2017 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie: zmiany Uchwały Nr XXIV/267/2017 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 27 marca 2017r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Podegrodzie, wraz z określeniem dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów*

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego.   
   W tym przypadku decyzję o przyjęciu do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor szkoły.
2. Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Podegrodziu zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do oddziału przedszkolnego, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Zgłaszanie kandydatów do oddziału przedszkolnego odbywa się w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Podegrodziu.
4. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor: 1) informacja umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w szkole na 3 dni przed rozpoczęciem rekrutacji ;
5. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej szkoły <https://sp-podegrodzie.edupage.org> oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora .
7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

**§ 2.**

**1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. *oddział przedszkolny* – należy rozumieć oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej w Podegrodziu;
2. *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Podegrodziu;
3. *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
4. *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 20 c ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego przez Radę Gminy Podegrodzie ;
5. *liście zakwalifikowanych* -należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty   
   we właściwym czasie;
6. *liście niezakwalifikowanych* należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy nie zostali niezakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną z powodu nie spełniania kryteriów rekrutacyjnych ;
7. *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali przyjęci przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty   
   we właściwym czasie;
8. *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci nieprzyjętych   
   z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niżej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
9. *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
10. *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;
11. *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej w Podegrodziu .

**Rozdział II**

**Zasady rekrutacji w roku szkolnym 2022/2023.**

**§ 1**

Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza się co roku, na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca.

**§ 2**

Wzór deklaracji, o której mowa w pkt. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Rekrutacji.

**§ 3**

1.Do oddziału przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Podegrodzie.

2.W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3.Dziecko przed pójściem do szkoły jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

4.Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Podegrodzie mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.

5.W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Bierze się pod uwagę kryteria z pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego.

**Rozdział III**

**Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

**§ 4**

1. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego składa się u dyrektora szkoły /sekretariat/.
2. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych. We wniosku określa się kolejność wybranych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

**§ 5**

1. Wniosek zawiera:
2. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
3. imiona i nazwiska rodziców kandydata lub prawnych opiekunów;
4. adres miejsca zamieszkania rodziców lub prawnych opiekunów i kandydata;
5. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców lub prawnych opiekunów kandydata;
6. wskazanie kolejności wybranych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych od najbardziej do najmniej preferowanych.
7. Wzór Wniosku, o którym mowa w pkt. 1 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu Rekrutacji.

**§ 6**

1. Do wniosku dołącza się dokumenty i oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych.
2. Oświadczenie rodzica o zatrudnieniu, prowadzeniu rolniczej lub pozarolniczej działalności gospodarczej lub studiujących w formie dziennych studiów stacjonarnych (zał.1)
3. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (rodziny wychowującej troje i więcej dzieci),
4. oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka;
5. samotne wychowywanie dziecka – oznacza 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
6. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych *Dz.U. z 2020 r. poz. 426,568,875, z 2001 r.poz.159 ze zm*.);
7. 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;
8. 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 2013r. poz. 135, ze zm.).
9. Dokumenty „Oświadczenia” potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
10. Dokumenty, których mowa w §6 ust 1 pkt 3-5 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art.76a§1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica.
11. Oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: ***„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.*** Klauzula ta zastępuję pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

**Rozdział IV**

**Terminy i kryteria rekrutacji**

**§ 7**

1. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 808/2022 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2022/2023 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Podegrodzie ( Załącznik Nr 1 )
2. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie od 16 lutego do 4 marca 2022 r. do godz. 15.00
3. Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności ,o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ( Dz. U. z 2020 poz. 910 i 1387 oraz z 2021 r. poz. 4) w terminie od 7 marca do 10 marca 2022 r.
4. Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie do 11 marca 2022 r. do godz. 9.00,
5. Rodzic/opiekun prawny kandydata zakwalifikowanego do oddziału przedszkolnego potwierdza wolę przyjęcia w terminie od 14 do 16 marca 2022 r. do godz. 15.00
6. Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie do 22 marca 2022 r. do godz. 9.00 ,
7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiadać będzie wolne miejsca, dyrektor szkoły przeprowadzi postępowanie uzupełniające.
8. Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie od 1 do 7 czerwca 2022 r. do godz. 15.00,
9. Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ( ( Dz. U. z 2020 poz. 910 i 1387 oraz z 2021 r. poz. 4) w terminie od 8 do 9 czerwca 2022 r.,
10. Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie 10 czerwca 2022 r. do godz. 9.00,
11. Rodzic/opiekun prawny kandydata zakwalifikowanego do przedszkola/oddziału przedszkolnego potwierdza wolę przyjęcia w terminie od 13 do 14 czerwca 2022 r. do godz. 15.00,
12. Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie 17 czerwca 2022 r. do godz. 9.00 .

**§ 8**

Kryteria naboru do oddziału przedszkolnego :

1. do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Podegrodzie.
2. w przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy, niż liczba miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Kryterium | Liczba punktów | Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów |
|  | Dziecko objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego | 48 pkt |  |
| 2. | Dzieci, których oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują lub wykonują rolniczą lub pozarolniczą działalność, lub studiujących w formie dziennych studiów stacjonarnych oraz dzieci wychowywane przez jednego rodzica  (opiekuna) pracującego lub wykonującego rolniczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub studiującego w trybie stacjonarnym | 25 pkt | Oświadczenie rodzica o zatrudnieniu, prowadzeniu rolniczej lub pozarolniczej działalności gospodarczej lub studiujących w formie dziennych studiów stacjonarnych wg wzoru stanowiącego załącznik nr I do niniejszego załącznika |
| 3. | Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację przedszkolną w tym samym przedszkolu | 5 pkt | Deklaracja o kontynuacji wychowania przedszkolnego |
| 4. | Dziecko, objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego w następnym roku szkolnym | 6 pkt |  |
| 5. | Dziecko, którego rodzeństwo uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do tego samego przedszkola | 2 pkt |  |
| 6. | Dziecko uczęszczające wcześniej do Gminnego Żłobka w Podegrodziu | 1 pkt | oświadczenie o uczęszczaniu dziecka do Gminnego Żłobka w Podegrodziu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego załącznika. |

1. w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych **na pierwszym etapie** postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, **na drugim etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria ustalone **Uchwałą Nr XXXIV/392/2017 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 27 grudnia 2017 roku w sprawie: zmiany Uchwały Nr XXIV/267/2017 Rady Gminy Podegrodzie z dnia 27 marca 2017r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Podegrodzie, wraz z określeniem dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów**
2. przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów jest

większa od liczby miejsc, komisja rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji dzieci w oparciu

o wiek, tj; dzieci starsze przed młodszymi według roku, miesiąca, dnia urodzenia.

**Rozdział V**

**Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej**

**oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji**

**§ 9**

1. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi, co najmniej 3 przedstawicieli rady pedagogicznej.
5. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor oraz osoba, której dziecko jest objęte postępowaniem rekrutacyjnym.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
7. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
8. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
9. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, który powinien zawierać:
10. datę i miejsce posiedzenia,
11. imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,
12. informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach,
13. podpisy przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu.
14. o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do oddziału przedszkolnego komisja może rozstrzygać przy udziale co najmniej 2/3 składu komisji, gdy przy podejmowaniu rozstrzygnięcia o przyjęciu lub odmowie przyjęcia kandydata głosy rozłożą się po równo, decydujący głos będzie należał do przewodniczącego komisji;
15. przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może się zwrócić do wójta gminy o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni;
16. w celu potwierdzenia tych okoliczności wójt gminy korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust.4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych; (Dz.U. z 2020 r. poz.111)
17. na żądanie wójta gminy instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.
18. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
19. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości alfabetycznie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego.
20. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości alfabetycznie listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
21. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
22. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

**§ 10**

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
   1. pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami od dyrektora szkoły;
   2. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa   
      i postanowieniami niniejszego regulaminu.
   3. prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
      1. wyznaczenie protokolanta,
      2. zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie   
         z ustawą o ochronie danych osobowych,
      3. zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału,
      4. zapoznanie z zasadami rekrutacji,
      5. kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków złożonych przez rodziców o przyjęcie dziecka do oddziału w szkole,
      6. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych   
         i niezakwalifikowanych oraz listy przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
   1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w oddziale, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach;
   2. weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów ustalonych przez Radę Gminy;
   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:
   1. wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
   2. udostępnienie regulaminu rekrutacji;
   3. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji;
   4. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców;
   5. sporządzenie na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe - nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym;
   6. wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców;
   7. rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

**Rozdział VI**

**Procedura odwoławcza**

**§ 11**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej   
   w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygniecie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z nauki w szkole.
7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w placówce przez okres jednego roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**Rozdział VII**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 12.**

Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

**Wykaz załączników do regulaminu**:

**Załącznik Nr 1 „**Oświadczenie rodzica/ów / opiekuna/ów prawnego/ych o zatrudnieniu, prowadzeniu rolniczej lub pozarolniczej działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w systemie dziennych studiów stacjonarnych”

**Załącznik Nr 2** ,, Oświadczenie rodzica/ów opiekuna/ów prawnego/ych o uczęszczaniu dziecka do Gminnego Żłobka w Podegrodziu”