

**REGULAMIN REKRUTACJI**  
**DO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W ZAGÓRZU**  
**I KLASY PIERWSZEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**NA ROK SZKOLNY 2021/2022**

**Podstawa prawna:**

1. Art. 131 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4,)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r.) w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów,
3. Uchwała NR XXVII/387/2017 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie określenia kryteriów, wartości punktowej poszczególnych kryteriów oraz rodzajów dokumentów składanych w celu potwierdzenia spełniania kryterium w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez gminę Niepołomice (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2017 r., poz. 1152) zmienionej uchwałą nr XLIII/597/18 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 20 kwietnia 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXVII/387/17 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 26 stycznia 2017 r. w sprawie określenia kryteriów, wartości punktowej poszczególnych kryteriów oraz rodzajów dokumentów składanych w celu potwierdzenia spełniania kryterium w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, do przedszkoli publicznych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez gminę Niepołomice (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2018 r. poz. 3302),
4. Statut Przedszkola Samorządowego w Zagórz.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

**Przedszkolu** – rozumie się przez to Przedszkole Samorządowe w Zagórz,

**Zespole** - rozumie się przez to Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zagórz w skład , którego wchodzi Przedszkole Samorządowe i Szkoła Podstawowa,

**Komisji** – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora zespołu,

**Rodzicu** – rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

**Wniosku** – rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego (do Przedszkola Samorządowego w Zagórz i klasy pierwszej Szkoły Podstawowej).

**Deklaracji** – formularz deklarujący, że dziecko będzie kontynuowało wychowanie przedszkolne w Przedszkolu,

**Wielodzietności rodziny** – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

**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.

**§ 1**

**Zasady ogólne**

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor zespołu w formie:

pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zagórzcu.

3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na obszarze Gminy Niepołomice.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 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.

5. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.

6. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor zespołu, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

7. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi zespołu, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## § 2

### Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny Deklarację kontynuacji wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w wyznaczonym terminie.

3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka. (wzór wniosku do pobrania na stronie internetowej zespołu).

4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie. Składa się go do dyrektora w zespole lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.

5. Wniosek zawiera:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;

2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;

3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;

4) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,

6. Do wniosku dołącza się:

1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5ust. 1 niniejszego regulaminu:

a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,

b) 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 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz.426 ze zm),

c) 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,

- d) 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 2020 r. poz. 821, ze zm.);
- 2) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w § 6 ust. 2.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt. 1) lit. b-d mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
8. Oświadczenia, o którym mowa ust. 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Rodzic składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
8. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym sprawdza dyrektor zespołu, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.
9. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Zagórzcu.
10. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor zespołu odrębnym Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.

### **§ 3**

#### **Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora zespołu.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
  - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
  - 5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;
  - 6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej .
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust.4 pkt 2), 3), jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

### **§4**

#### **Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej**

1. Organizowanie posiedzeń, kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:

- 1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
- 2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
- 3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora zespołu.

3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:

- 1) składania podpisów przez członków Komisji,
- 2) protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania,
- 3) sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 3 pkt 2), 3),4) przekazanie protokołu dyrektorowi wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

## § 5

### I etap postępowania rekrutacyjnego

W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące **ustawowe kryteria rekrutacji** – *wynikające z art.131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (Dz.U z 2020. poz. 1148 z póź. zm.)*

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW	WYMAGANE DOKUMENTY / OŚWIADCZENIA
wielodzietność rodziny kandydata	100 pkt.	a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
niepełnosprawność kandydata	100 pkt.	b)orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność,
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	100 pkt.	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.) -składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	100 pkt.	
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	100 pkt.	
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	100 pkt.	c)prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu, oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka – składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata oraz w każdym z powyższych przypadków oświadczenie o nie wychowywaniu żadnego dziecka z jego rodzicem
objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	100 pkt.	d)dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2017 poz. 697 z późn. zm.) – składany w oryginale lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata

## § 6

### II etap postępowania rekrutacyjnego

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący /kryteria samorządowe/;

<i>Rodzice/opiekunowie dziecka odprowadzają podatek dochodowy w gminie Niepołomice (w przypadku samotnego wychowywania dziecka przez jednego z rodziców kryterium rekrutacyjne jest spełnione wówczas, gdy rodzic samotnie wychowujący dziecko odprowadza podatek dochodowy w gminie Niepołomice)</i> <b>dokumenty potwierdzające:</b> pisemne oświadczenie rodziców(a)/ opiekunów(a) prawnych(ego);	50 pkt
<i>Rodzice/opiekunowie dziecka pracujący lub studiujący w trybie stacjonarnym (w przypadku samotnego wychowywania dziecka przez jednego z rodziców kryterium rekrutacyjne jest spełnione wówczas, gdy rodzic samotnie wychowujący dziecko pracuje lub studiuje w trybie stacjonarnym)</i> <b>dokumenty potwierdzające:</b> zaświadczenie o zatrudnieniu lub oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej potwierdzone wydrukiem z Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej bądź wydrukiem z rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, zaświadczenie o odbywaniu studiów w szkole wyższej w trybie stacjonarnym;	30 pkt
<i>Rodzeństwo dziecka uczęszczającego do Przedszkola w Zagórzcu w roku szkolnym 2021/2022</i> <b>dokumenty potwierdzające:</b> pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych;	10 pkt
<i>Położenie przedszkola, do którego ma być przyjęte dziecko, w promieniu 3 kilometrów od miejsca zamieszkania dziecka</i> <b>dokumenty potwierdzające:</b> pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych	5 pkt
<i>Inne specyficzne potrzeby dziecka wskazane przez wnioskodawcę, tj.: przewlekła choroba dziecka lub potrzeba kształcenia specjalnego</i> <b>dokumenty potwierdzające:</b> zaświadczenie lekarskie o pozostawaniu dziecka w stałym leczeniu w związku z chorobą przewlekłą, opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.	5 pkt
<i>Dochód na osobę w rodzinie dziecka- od 0,00 do 1 pkt. przy czym: a)w przypadku dochodu wysokości mniejszej lub równej 100% kwoty, o której mowa w art. 5 ust 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 111 z późn. zm.) – 1 pkt. b)w przypadku dochodu w wysokości przekraczającej 100% kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych(Dz. U. z 2020 r. poz. 111 z późn. zm.) – wartość punktową oblicza się dzieląc tę kwotę przez dochód na osobę w rodzinie dziecka; <b>dokument potwierdzający</b> spełnianie kryterium rekrutacyjnego: oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie.</i>	0,00- 1pkt

## § 7

### Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się w terminie określonym przez organ prowadzący.

## § 8 Postępowanie odwoławcze

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka 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.
4. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

## § 9 Terminy rekrutacji

Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej zespołu oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

Etapy rekrutacji	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Terminy w postępowaniu uzupełniającym
składanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2021/2022	15- 21 lutego 2021 r.	-
przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola ,oddziału przedszkolnego, klasy pierwszej	1 - 20 marca 2021 r.	4-14 maja 2021 r.
weryfikacja przez komisję wniosków i dokumentów rekrutacyjnych	22- 26 marca 2021 r.	17-21 maja 2021 r.
podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym	29 marca 2021 r.	24 maja 2021 r.
podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym	31 marca 2021 r.	26 maja 2021 r.
składanie wniosków do Komisji Rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub klasy pierwszej w postępowaniu rekrutacyjnym	1-9 kwietnia 2021 r.	27 maja -4 czerwca 2021
potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata woli przyjęcia do przedszkola, oddziału przedszkolnego, klasy pierwszej w formie złożenia pisemnego oświadczenia	od 15 -20 kwietnia 2021 r.	od 7 -10 czerwca 2021 r.

## § 10 Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zagórz.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

4. Pracownik Zespołu upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
3. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
4. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
5. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## § 11

### Zasady rekrutacji do klasy pierwszej

1. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej w roku szkolnym 2021/2022 przyjmowane będą:
  - a) dzieci urodzone w 2014 roku i starsze, które nie realizowały obowiązku szkolnego.
2. Do klasy pierwszej szkoły podstawowej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna na podstawie kryteriów określonych w § 12.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, w terminie określonym przez organ prowadzący.

## § 12

### Kryteria w postępowaniu rekrutacyjnym

W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2021/2022 do klasy pierwszej obowiązują następujące kryteria:

1.	dziecko uczęszczało do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej	100 pkt
2.	do szkoły podstawowej uczęszcza rodzeństwo dziecka	100 pkt
3.	droga dziecka do szkoły podstawowej jest krótsza niż do szkoły obwodowej i nie przekracza 3 km.	80 pkt
4.	dziecko zamieszkuje na terenie gminy Niepołomice	50 pkt
5.	wielodzietność rodziny	40 pkt

## § 13

### Wymagane dokumenty potwierdzające kryteria

1. Dokumentem potwierdzającym spełnianie kryteriów, o których mowa w § 12 jest pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych.

## § 14

### Harmonogram rekrutacji

Obowiązują terminy rekrutacji wymienione w § 9.

## § 15

### Komisja rekrutacyjna

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania.
2. Zadania szkolnej komisji rekrutacyjnej:
  - 1) przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa oświatowego na podstawie dokumentów złożonych w terminach określonych w § 9,
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów zakwalifikowanych do szkoły,
  - 3) przyjęcie kandydata do szkoły, jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty,
  - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły, zawierającej: imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane alfabetycznie, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, lub informację o liczbie wolnych miejsc.

## § 16

### Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata / opiekun prawny może wystąpić do Komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## § 17

### Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 4 lutego 2021 r.