

Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Długołęce-Świerkli

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005)*
2. *Zarządzenie Nr 1398/2024 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 19 stycznia 2024 r. w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowaniu uzupełniającego na rok szkolny 2024/2025 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Podegrodzie*
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 przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
2. Zapisy Regulamin Rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Długołęce-Świerkli zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Zgłaszanie kandydatów do przedszkola odbywa się w kancelarii Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Długołęce-Świerkli lub u członka komisji rekrutacyjnej.
4. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor . Informacja umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej. Informacja podawana jest na 6 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.
5. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej przedszkola www.spdlugoleka.podegrodzie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w szkole.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora .

7. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *Oddziale przedszkolnym* – należy rozumieć oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Długołęce-Świerkli ;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej w Długołęce-Świerkli ;
- 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 niższej 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) *Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego* -należy rozumieć dokument potwierdzający wolę kontynuacji wychowania przedszkolnego przez dziecko;
- 12) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Długołęce-Świerkli .

Rozdział II

Zasady rekrutacji w roku szkolnym 2024/2025.

§ 1

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

§ 2

1. Rodzice dzieci uczęszczających już do przedszkola corocznie składają na kolejny rok deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

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

§ 3

1. Do przedszkola 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

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

5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Podegrodzie mogą być przyjęci do przedszkola na terenie gminy Podegrodzie, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu

6. 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 .
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:
 - 1) Imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
 - 2) Imiona i nazwiska rodziców kandydata lub prawnych opiekunów;
 - 3) Adres miejsca zamieszkania rodziców lub prawnych opiekunów i kandydata.
 - 4) Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców lub prawnych opiekunów kandydata.
 - 5) Wskazanie kolejności wybranych przedszkoli/oddziałów przedszkolnych od najbardziej do najmniej preferowanych.
 - 6) 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.
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (rodziny wychowującej troje i więcej dzieci),
 - 2) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka 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
 - 3) 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 2021 r. poz.573, 1981, 2022 r. poz. 558, 700,1812.);

- 4) 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;
 - 5) 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 2022 r. poz. 447,1700,2140.).
2. Dokumenty „Oświadczenia” potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
 3. Dokumenty, których mowa w §6 ust 1 pkt 3-5 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych 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.
 4. 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 zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Rozdział IV

Terminy i kryteria rekrutacji

§ 7

1. Zgodnie z Zarządzeniem Nr 1398/2024 Wójta Gminy Podegrodzie z dnia 20 stycznia 2023 r. w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowaniu uzupełniającego na rok szkolny 2024/2025 do przedszkoli , oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Podegrodzie.
 - 1) Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu należy złożyć w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
 - 2) Wniosek o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie od 1 lutego do 29 lutego 2024 r. do godz. 15.00
 - 3) Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego 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 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655,1079,1116,1383,1700,1730,2089) w terminie od 01 marca do 5 marca 2024 r.
 - 4) Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie do 06 marca 2024 r. do godz. 9.00,
 - 5) Rodzic/opiekun prawny kandydata zakwalifikowanego do przedszkola potwierdza wolę przyjęcia w terminie od 07 marca do 13 marca 2024 r. do godz. 15.00

- 6) Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie do 20 marca 2024 r. do godz. 9.00,
- 7) Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal posiada wolne miejsca, dyrektor oddziału przedszkolnego przeprowadza postępowanie uzupełniające.
- 8) Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w terminie od 10 do 14 czerwca 2024 r. do godz. 15.00,
- 9) Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego 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 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089)) w terminie od 17 do 18 czerwca 2024 r.
- 10) Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie 19 czerwca 2024 r. do godz. 9.00,
- 11) Rodzic/opiekun prawny kandydata zakwalifikowanego do przedszkola/oddziału przedszkolnego potwierdza wolę przyjęcia w terminie od 20 do 21 czerwca 2024 r. do godz. 15.00,
- 12) Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych zostaną podane do publicznej wiadomości w terminie 24 czerwca 2024 r. do godz. 9.00 .

§ 8

Kryteria naboru do przedszkola :

- 1) Do przedszkola 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:

KRYTERIA	LICZBA PUNKTÓW	WYMAGANE DOKUMENTY / OŚWIADCZENIA
1) wielodzietność rodziny kandydata	100 pkt	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
2) niepełnosprawność kandydata	100 pkt	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 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) - składane w oryginale lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata
3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	100 pkt	
4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	100 pkt	
5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	100 pkt	

6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	100 pkt	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 wspólnie z jego rodzicem
7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	100 pkt	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 2013 r. poz. 135, ze zm.) - składany w oryginale lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata

3) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych **na pierwszym etapie** postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny 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**

4) W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali taką samą liczbę punktów jest większa od liczby miejsc, komisja rekrutacyjna dokonuje kwalifikacji dzieci w oparciu o 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 przedstawiciele 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 :

- 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
 - 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
 - 3) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, który powinien zawierać:
 - a) datę i miejsce posiedzenia,
 - b) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,
 - c) informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach,
 - d) podpisy przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu.
 - 4) O przyjęciu lub odmowie przyjęcia do przedszkola 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.
 - 5) 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.
 - 6) 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.
 - 7) 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.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
 8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości alfabetycznie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do przedszkola .
 9. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości alfabetycznie listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
 10. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
 11. 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 przedszkola 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:
 - a) wyznaczenie protokolanta
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
 - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do oddziału przedszkolnego
 - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego
 - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego złożonego przez rodziców
 - f) 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 przedszkolu, pracę rodziców , czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego 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 przedszkola 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 przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców
 - 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe- zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym
 - 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola 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 rozstrzygnięcie 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 oddziale przedszkolnego.
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.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Wykaz załączników do regulaminu:

- **Załącznik Nr 1** „ Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego”
- **Załącznik Nr 2** „ Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”
- **Załącznik Nr 3** „ Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka”.
- **Załącznik Nr 4** „ Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o nie wychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem”.
- **Załącznik Nr 5** 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 6** Oświadczenie rodzica/ów opiekuna/ów prawnego/ych o uczęszczaniu dziecka do Gminnego Żłobka w Podegrodziu
- **Załącznik Nr 7** Oświadczenie woli rodzica