Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 10/2021/2022

 Dyrektora Publicznego Przedszkola w Gaworzycach

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI**

**do Publicznego Przedszkola w Gaworzycach na rok szkolny 2022/2023**

Podstawa prawna:

1. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone w rozdz. 6 art.130-131, art. 149-158 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2021 r. poz. 4),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r. (Dz. U. 2019, poz. 1737) w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
3. Zarządzenie nr 10/2022 Wójta Gminy Gaworzyce z dnia 17 stycznia 2022r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego do przedszkola i klas pierwszych prowadzonych przez Gminę Gaworzyce na rok szkolny 2022/2023
4. Uchwała nr XXI/173/2017 Rady Gminy Gaworzyce z dnia 28 marca 2017r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w postepowaniu rekrutacyjnym i postepowaniu uzupełniającym do przedszkoli publicznych , dla których organem prowadzącym jest Gmina Gaworzyce oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania tych kryteriów
5. Statut przedszkola

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin określa zasady, tryb i kryteria rekrutacji dzieci do przedszkola, a także zasady powoływania oraz tryb pracy komisji rekrutacyjnej.

**§ 2**

1. Rekrutacja dzieci do Publicznego Przedszkola w Gaworzycach odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku składanego przez rodziców.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 3, 4 i 5.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Liczebność oddziału wynosi 25 dzieci.
5. 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 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. W rekrutacji dzieci do przedszkola przeprowadza się rekrutację podstawową i rekrutację uzupełniającą.
7. Rekrutacja uzupełniająca jest przeprowadzana tylko w przypadku, gdy w wyniku rekrutacji podstawowej w przedszkolu zostaną wolne miejsca.
8. W rekrutacji uzupełniającej stosuje się odpowiednio zasady, kryteria i tryb określony dla rekrutacji podstawowej.
9. Miejsce w przedszkolu, 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.

**POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE DO PRZEDSZKOLA**

**§ 3**

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 o kontynuacji wychowania przedszkolnego (załącznik nr 1) w tym przedszkolu w wyznaczonym terminie.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka (załącznik nr 2 – wzór wniosku do pobrania w placówce przedszkola lub na stronie internetowej) .
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie. Składa się go do dyrektora w przedszkolu lub osoby upoważnionej do odbioru wniosków.
5. Wniosek zawiera:
6. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;
7. imiona i nazwiska rodziców dziecka;
8. adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
9. adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,
10. Do wniosku dołącza się:
11. dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 6 ust. 1 niniejszego regulaminu:
12. oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka (załącznik nr 3),
13. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego 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, poz. 721,z późn. zm),
14. 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,
15. 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 2013 r. poz. 135, ze zm.);
16. pisemne oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) o samotnym wychowywaniu dziecka (załącznik nr 4)
17. dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w § 6 ust. 2.
18. pisemne oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) samotnie wychowującego dziecko o pozostawaniu w zatrudnieniu (załącznik 5)
19. oświadczenie o zamieszkiwaniu kandydata w obwodzie, w którym przedszkole ma swoją siedzibę (załącznik nr 6)
20. oświadczenie pisemne rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko pozostającego bez pracy i/lub podejmującego się aktywności zawodowej (załącznik nr 7)
21. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 pkt. 1) lit. b-d mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
22. Rekrutacja dzieci do przedszkola obejmuje następujące etapy:
23. poinformowanie rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola o możliwości złożenia deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w przedszkolu,
24. złożenie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego,
25. określenie liczby miejsc wolnych w przedszkolu,
26. udostępnienie regulaminu rekrutacji dzieci do przedszkola:
27. na tablicy ogłoszeń w przedszkolu,
28. na stronie internetowej placówki
29. składanie i rejestracja ,,Wniosków o przyjęcie do przedszkola”,
30. ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
31. podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych dzieci do przedszkola
32. potwierdzenie pisemnej woli potwierdzenia zapisu dziecka do przedszkola
33. podanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do przedszkola,
34. rozpatrywanie odwołania rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.
35. Regulamin podlega publikacji na stronie internetowej przedszkola.

**OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

**§ 4**

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

Na podstawie art. 13 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 rozporządzenie o ochronie danych), Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczne Przedszkole w Gaworzycach, ul. Szkolna 211 A, 59-180 Gaworzyce.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych - [iodo@gaworzyce.com.pl](mailto:iodo@gaworzyce.com.pl)
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
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:
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2020r. poz. 910),
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek
8. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
9. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
10. 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
11. wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
12. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

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

**HARMONOGRAM I TERMINY REKRUTACJI**

**§ 5**

1. Harmonogram i terminy rekrutacji do przedszkola na rok szkolny 2022/2023 przedstawiają się następująco:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Czynności rekrutacyjne** | **Termin  w postępowaniu rekrutacyjnym** | **Termin  w postępowaniu uzupełniającym** |
| **1.** | Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkoli wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów rekrutacyjnych | od 14.02.2022r.  do 04.03.2022r. | od 16.08.2022r.  do 19.08.2022r. |
| **2.** | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów rekrutacyjnych | 07.03.2022r | 22.08.2022r. |
| **3.** | Podanie do publicznej wiadomości przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych | 11.03.2022r. | 23.08.2022r. |
| **4.** | Potwierdzenie przez rodzica (prawnego opiekuna) kandydata woli przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia | od 14.03.2022r.  do 18.03.2022 r. | od 24.08.2022r.  do 26.08.2022 r. |
| **5.** | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nie przyjętych | 21.03.2022r. | 29.08.2022r. |

1. Brak potwierdzenia woli podjęcia edukacji przedszkolnej w ww. terminie będzie skutkowało wykreśleniem dziecka z listy zakwalifikowanych kandydatów i utratą miejsca w przedszkolu.

**KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

**§ 6**

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Gaworzyce.
2. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, **na pierwszym etapie** postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryterium** | **Liczba punktów** | **Wymagane dokumenty** |
| wielodzietność rodziny dziecka | 1 | oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata |
| niepełnosprawność dziecka | 1 | 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 9Dz.U. z 2016 r., poz.2046 ze zm.) |
| niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka | 1 |
| niepełnosprawność obojga rodziców dziecka | 1 |
| niepełnosprawność rodzeństwa dziecka | 1 |
| samotne wychowywanie dziecka w rodzinie | 1 | Pisemne oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka |
| objęcie dziecka pieczą zastępczą (rodziny zastępcze) | 1 | dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej |

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami, na **drugim etapie** postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący, które determinują przyjęcie dziecka do placówki

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryterium** | **Liczba punktów** | **Wymagane dokumenty** |
| Rodzice kandydata (prawni opiekunowie) są zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą  a)obydwoje rodziców/opiekunów lub osoba samotnie wychowująca  b)jedno z rodziców | 2  1 | Pisemne oświadczenie rodzica ( opiekuna prawnego) |
| Rodzice kandydata (prawni opiekunowie) pobierają naukę w systemie dziennym  a)obydwoje rodziców/opiekunów lub osoba samotnie wychowująca  b)jedno z rodziców | 2  1 | Pisemne oświadczenie rodzica ( opiekuna prawnego |
| Kandydat, którego rodzeństwo ubiega się o przyjęcie do tego samego przedszkola publicznego lub kontynuuje edukacje przedszkolną w tym przedszkolu | 1 | Pisemne oświadczenie rodzica ( opiekuna prawnego) |
| Rodzeństwo kandydata uczęszcza do funkcjonującej w pobliżu szkoły podstawowej | 1 | Pisemne oświadczenie rodzica ( opiekuna prawnego) |
| Zadeklarowanie przez rodziców (opiekunów prawnych) kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty przedszkola na pobyt dłuższy niż 5 godzin  Miesięczny dochód na osobę w rodzinie kandydata nie przekracza 150 % kwoty o której mowa w art.5 ust1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r o świadczeniach rodzinnych | 1  1 | Pisemne oświadczenie rodzica ( opiekuna prawnego)  Pisemne oświadczenie rodzica ( opiekuna prawnego) lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego |

1. 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.
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę wiek dziecka.

**WYMAGANA DOKUMENTACJA NA POTRZEBY REKRUTACJI**

**§ 7**

1.Podstawą udziału w postepowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie

wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek można pobrać bezpośrednio z przedszkola lub strony internetowej [www.szkolnastrona.przedszkolegaworzyce.pl](http://www.szkolnastrona.przedszkolegaworzyce.pl)

3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do przedszkola pierwszego wyboru.

4. Do wniosku należy dołączyć oświadczenia, które biorą udział w pierwszym

etapie postępowania rekrutacyjnego ( art.131 ustawy Prawo oświatowe Dz.U

z 2019rpoz.1148)

1) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka

2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na

niepełnosprawność dziecka,

3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/ opiekunów

dziecka lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia

27 sierpnia 1997r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu

osób niepełnosprawnych,

4) orzeczenie o niepełnosprawności rodzeństwa kandydata

5) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub

akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz

niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

6) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą

o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

5.Dokumenty ,o których mowa w & 7 ust.4, pkt 1-6 składa się w oryginale albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców dziecka.

6. Oświadczenia ,o których mowa w & 6 pkt 3 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści ;*” Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*

**POWOŁANIE I TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

**§ 8**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Członkowie komisji rekrutacyjnej zostają poinformowani o zachowaniu poufności w trakcie prac komisji oraz dyrektor wydaje upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
4. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji, o którym mowa w § 5.
5. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym.
6. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego pod uwagę są brane następujące kryteria:
7. wielodzietność rodziny,
8. niepełnosprawność kandydata,
9. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
10. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
11. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
12. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
13. objęcie kandydata pieczą zastępczą

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

1. Dodatkowo pod uwagę będą brane dokumenty wewnętrzne przedszkola oraz kryteria określone przez organ prowadzący.
2. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola,

a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów spoza gminy.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu rekrutacji przedszkole posiada wolne miejsca, dyrektor

przeprowadza postępowanie uzupełniające ( wg zarządzenia Wójta)

1. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęć dokonuje dyrektor przedszkola.
2. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska dzieci oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu dziecka do przedszkola
4. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych do danego oddziału przedszkolnego, która zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
5. Listy, o których mowa w ust. 12 i 13 podaje się w kolejności alfabetycznej poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu lub wewnętrznych drzwiach wejściowych do budynku przedszkola.

**ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ**

**DYREKTORA PRZEDSZKOLA W PROCESIE REKRUTACJI**

**§ 9**

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
2. przyjęcie od dyrektora przedszkola rejestru złożonych wniosków wraz z wnioskami i załącznikami,
3. zorganizowanie posiedzenia komisji rekrutacyjnej i kierowanie jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu
4. kierowanie pracą komisji rekrutacyjnej w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
5. wyznaczenie protokolanta,
6. zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
7. zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola,
8. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
9. kierowanie rozpatrywaniem wniosków przez komisję,
10. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję rekrutacyjną, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
11. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz.4), w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
12. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
13. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,
14. weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu kryteriów dodatkowych,
15. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
16. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych.
17. Do zadań dyrektora przedszkola należy w szczególności:
18. realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji,
19. publikacja na stronie internetowej i w przedszkolu na tablicy ogłoszeń niniejszego regulaminu,
20. udzielanie informacji rodzicom o zasadach rekrutacji określonych w regulaminie rekrutacji,
21. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów przedkładanych przez rodziców,
22. sporządzenie na posiedzenie komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
23. wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej rejestru wniosków i złożonych wniosków wraz z załącznikami,
24. rozpatrywanie odwołania rodziców od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

**TRYB ODWOŁAWCZY**

**§ 10**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, rodzic / opiekun dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma.
3. Rodzic/ opiekun dziecka w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rodzica/ opiekuna w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania .

**§ 11**

Przepisy końcowe i postanowienia końcowe ;

1. Na potrzeby rekrutacji do przedszkola w roku szkolnym 2021/2022 organ prowadzący określił swoje kryteria:

- uchwała XXI/173/2017 Rady Gminy Gaworzyce z dnia 28 marca 2017r.

1. Na rok szkolny 2022/2023 terminy postępowania rekrutacyjnego , terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określił Wójt Gminy Gaworzyce Zarządzeniem nr 10/2022 z dnia 17 stycznia 2022r.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania Zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.