

**Regulamin Rekrutacji**  
**do Przedszkola Samorządowego i klasy pierwszej**  
**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Zabierzowskiej**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

- 1) Regulamin rekrutacji do Przedszkola Samorządowego i klasy pierwszej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Zabierzowskiej (dalej: „Regulamin”), określa zasady przyjmowania dzieci przedszkola i klasy pierwszej w roku szkolnym 2020/2021, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów wymaganych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
- 2) Regulamin nie znajduje zastosowania do przyjęcia dziecka do przedszkola i klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego. Decyzję o przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego podejmuje Dyrektor Zespołu.
- 3) Nabór prowadzony jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 4) Dyrektor Zespołu podaje do publicznej wiadomości, w formie komunikatu, informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej. Komunikat, o którym mowa ogłaszany jest na stronie internetowej Zespołu oraz na tablicy ogłoszeń szkoły.
- 5) Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola i klasy pierwszej odbywa się bezpośrednio w szkole.
- 6) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora Zespołu.

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) *przedszkolu* - należy przez to rozumieć przedszkole w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Zabierzowskiej;
- 2) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Woli Zabierzowskiej;
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach rekrutacyjnych* – należy przez to rozumieć odpowiednio kryteria określone w art. 131 ust. 2-4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - *Prawo Oświatowe* (Dz. U. z 2018 r. poz.966 z późn. zm.) oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego w uchwale nr XXVII/387/2017 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 14 lutego 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 z późn. zm.) 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);
- 5) *liście dzieci przyjętych/nieprzyjętych* – należy przez to rozumieć listę dzieci, które zostały przyjęte lub nieprzyjęte do przedszkola lub do klasy pierwszej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Zabierzowskiej;
- 6) *liście dzieci zakwalifikowanych/ niezakwalifikowanych* – należy przez to rozumieć listę dzieci zakwalifikowanych lub niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej;

- 7) *wielodzietności rodziny* – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 8) *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;
- 9) *wniosku o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany dla potrzeb rekrutacji.

## Rozdział II

### Zasady rekrutacji

#### § 3

- 1) Do przedszkola w roku szkolnym 2020/2021, przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat (wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie).
- 2) Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, którego wzór stanowiący załącznik do Regulaminu dostępny jest na stronie internetowej Zespołu oraz w sekretariacie zespołu (wnioski złożone po terminie a także wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione nie są rozpatrywane).
- 3) W przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

#### § 4

#### 1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) ogłoszenie o rekrutacji;
- 2) przyjmowanie wniosków;
- 3) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
- 4) ustalenie miejsca i terminu(ów) posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
- 5) obrady Komisji Rekrutacyjnej;
- 6) podanie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w szkole listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do rekrutacji oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola na rok szkolny 2020/2021;
- 7) postępowanie odwoławcze;
- 8) podpisanie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci przyjętych do przedszkola.

#### 2. Szczegółowy harmonogram postępowania rekrutacyjnego:

l.p.	Etapy rekrutacji	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym
1.	ogłoszenie o rekrutacji	10 lutego 2020 r.
2.	składanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2020/2021	17 lutego do 21 lutego 2020 r.
3.	składanie i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola	2 - 20 marca 2020 r.
4.	powołanie Komisji Rekrutacyjnej zarządzeniem dyrektora	10 lutego 2020 r.
5.	obrad Komisji Rekrutacyjnej	24 -27 marca 2020 r.
6.	wywieszenie list dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego	30 marca 2020 r.
7.	wywieszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola	1 kwietnia 2020 r.
8.	składanie wniosków do Komisji Rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola	2 -10 kwietnia 2020 r.
9.	podpisywanie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci przyjętych do przedszkola	od 15 -18 kwietnia 2020 r.

I.p.	Postępowanie uzupełniające	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym uzupełniającym
1.	składanie i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola	4 - 15 maja 2020 r.
2.	powołanie Komisji Rekrutacyjnej zarządzeniem dyrektora	10 lutego 2020 r.
3.	obrazy Komisji Rekrutacyjnej	19 -22 maja 2020 r.
4.	wywieszenie list dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego	25 maja 2020 r.
5.	wywieszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola	27 maja 2020 r.
6.	składanie wniosków do Komisji Rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola	27 maja – 5 czerwca 2020 r.
7.	podpisywanie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci przyjętych do przedszkola	8 -10 czerwca 2020 r.

## § 5

- Do przedszkola samorządowego przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie gminy Niepołomice. W przypadku, gdy liczba kandydatów jest większa od liczby wolnych miejsc w oddziałach przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria ustawowe:
  - wielodzietność rodziny dziecka;
  - niepełnosprawność dziecka;
  - niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;
  - niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;
  - niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
  - samotne wychowywanie dziecka w rodzinie;
  - objęcie dziecka pieczę zastępczą.
- Kryteria, o których mowa w ust. 1, mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „100”.
- W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddziały przedszkolne nadal dysponują wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria określone uchwałą przez organ prowadzący szkołę:

Kryteria dodatkowe określone w uchwale nr XXVII/387/2017 Rady Miejskiej w Niepołomicach z dnia 14 lutego 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);

1.	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) dokumenty potwierdzające: pisemne oświadczenie rodziców(a)/ opiekunów(a) prawnych(ego);	50 pkt.
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

2.	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)  dokumenty potwierdzające: 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.
3.	Rodzeństwo dziecka uczęszczającego do przedszkola w Woli Zabierzowskiej w roku szkolnym 2020/2021  dokumenty potwierdzające: pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych;	10 pkt.
4	Położenie przedszkola do którego ma być przyjęte dziecko, w promieniu 3 kilometrów od miejsca zamieszkania dziecka  dokumenty potwierdzające: pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych	5 pkt.
5.	Inne specyficzne potrzeby dziecka wskazane przez wnioskodawcę, tj.: przewlekła choroba dziecka lub potrzeba kształcenia specjalnego  dokumenty potwierdzające: zaświadczenie lekarskie o pozostawaniu dziecka w stałym leczeniu w związku z chorobą przewlekłą, opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.	5 pkt.

4. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie zostali przyjęci do przedszkola, a przedszkole dysponuje w dalszym ciągu wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych Przedszkoli na terenie gminy.
5. Do przedszkola mogą zostać przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddziały przedszkolne nadal dysponują wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 1 – 4 Regulaminu.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego punkt nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się uzupełniające postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 1 – 5 Regulaminu.

## § 6

1. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci **siedmioletnie** (rocznik 2013) zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie zgłoszenia rodziców / prawnych opiekunów lub osób sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem.
2. Do klasy pierwszej przyjmuje się dzieci **sześcioletnie** (rocznik 2014) zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie wniosków rodziców / prawnych opiekunów lub osób sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem, jeśli dane dziecko:
  - 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzedzającym roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
 albo
  - 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami, do klasy I przyjmowane są dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. Zgłoszenie przyjęcia dziecka 7-letniego zamieszkałego w obwodzie szkoły należy składać w sekretariacie szkoły w terminie od 2 marca do 27 marca 2020 r. do godz. 15.30.
5. Wniosek o przyjęcie dziecka 7-letniego spoza obwodu szkoły należy składać w sekretariacie szkoły w terminie od 2 - 27 marca 2020 r. do godz. 15.30.
6. Rodzice / prawni opiekunowie lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem zamieszkałym w obwodzie szkoły wypełniają **kartę zapisu do klasy I**.
7. Rodzice / prawni opiekunowie lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem zamieszkałym poza obwodem szkoły wypełniają **kartę zapisu do klasy I oraz Oświadczenie o spełnianiu kryteriów rekrutacji do szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę Niepołomice**.

8. Karty zapisu dziecka do klasy I szkoły podstawowej należy pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej – zakładka rekrutacja.
9. Do karty zapisu dziecka do klasy I rodzice/ prawni opiekunowie lub osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem zobowiązani są dołączyć:
  - 1) zaświadczenie o odbyciu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego albo opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
10. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców/ prawnych opiekunów lub osób sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem o przyjęcie dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły będzie większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem kryteriów zawartych w § 5 ust. 3.
11. Spełnienie kryteriów zawartych w § 5 ust. 3 potwierdzają oświadczenia rodziców/ prawnych opiekunów lub osób sprawujących pieczę zastępczą nad dzieckiem.
12. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu.
13. 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.
14. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły Podstawowej w Woli Zabierzowskiej.
15. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
16. **8 kwietnia 2020 do godz. 15.00** komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niekwalifikowanych.  
**22 kwietnia 2020r. do godz. 15.00** komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej.
17. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
18. Postępowanie uzupełniające, jeżeli zostanie wszczęte, będzie przeprowadzone do 28 maja do 5 czerwca 2020r. do godz. 15.00.
19. Weryfikacja dokumentów w dniach 8 – 10 czerwca 2020.
20. Podanie do publicznej wiadomości list dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia 15 czerwca 2020r.
21. Potwierdzenie chęci przyjęcia dziecka przez rodziców 16 - 19 czerwca 2020r.
22. Podanie do publicznej wiadomości list dzieci przyjętych z postępowania uzupełniającego do klasy I 23 czerwca 2020r

### Rozdział III

#### Dokumentacja wymagana dla potrzeb rekrutacji

##### § 7

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek składa się w terminie od 2 marca 2020r. Dyrektorowi Szkoły. W rekrutacyjnym postępowaniu uzupełniającym od dnia 4 maja 2020r. Załączniki do wniosku stanowią odpowiednio:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
  - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów dziecka lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o *rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. 2046 z późn. zm.);
  - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego 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 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r., poz. 1769 z późn. zm.);
  - 6) 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 – kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko;

- 7) oświadczenie dotyczące rodzeństwa, które będzie kontynuowało edukację w oddziale przedszkolnym;
  - 8) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów dziecka o zamieszkiwaniu na terenie gminy Niepołomice i rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Wieliczce;
  - 9) zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta;
  - 10) oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego dziecka o zamieszkiwaniu dziecka w promieniu 3 km od szkoły,
  - 11) oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie.
2. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 – 5 oraz § 6 ust. 1 pkt 9 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub w formie urzędowo poświadczonego (art. 76a §1 Kpa) odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
  3. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, pkt 6-8 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w treści oświadczenia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań*”.
  4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
  5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Burmistrza Miasta i Gminy Niepołomice o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna prawnego. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może zostać zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. *o świadczeniach rodzinnych* (tekst jedn.: Dz.U. z 2017, poz. 1952 z późn. zm.).
  6. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

#### **Rozdział IV** **Procedura odwoławcza** **§ 8**

W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i listy dzieci nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola lub klasy pierwszej. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia. Rodzic/opiekun prawny dziecka, w terminie 7 dni od dnia doręczenia mu uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Zespołu, może wnieść do Dyrektora pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

#### **Rozdział V** **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9**

Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego przyjmowaniu.