

**Regulamin Rekrutacji**  
**do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza**  
**w Staniątkach**

**Rozdział I**

Postanowienia ogólne

**§ 1**

- 1) Regulamin rekrutacji do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Staniątkach (dalej: „**Regulamin**”), określa zasady przyjmowania dzieci do oddziału przedszkolnego 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 oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego. Decyzję o przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej.
- 3) Szkoła Podstawowa prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 4) Dyrektor Szkoły Podstawowej 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 Szkoły Podstawowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły.
- 5) Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej odbywa się bezpośrednio w siedzibie Szkoły.
- 6) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez Dyrektora Szkoły.

**§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Oddziale przedszkolnym** – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Staniątkach;
- 2) **Szkole** - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Adama Mickiewicza w Staniątkach;

- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Staniątkach;
- 4) **Komisji Rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 5) **kryteriach rekrutacyjnych** – należy przez to rozumieć odpowiednio kryteria określone w art. 131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - *Prawo Oświatowe* (Dz. U. z 2018r. 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); oraz kryteria określone w uchwale Rady Miejskiej w Niepołomicach nr XIX/277/16 z dnia 5 maja 2016 r. w sprawie *UCHWAŁA NR XIX/277/16 RADY MIEJSKIEJ W NIEPOŁOMICACH z dnia 5 maja 2016 roku w sprawie określania kryteriów postępowania rekrutacyjnego do szkół podstawowych i gimnazjów prowadzonych przez gminę Niepołomice*;
- 6) **liście dzieci przyjętych/ nieprzyjętych** – należy przez to rozumieć listę dzieci, które zostały przyjęte lub nieprzyjęte do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Adama Mickiewicza w Staniątkach;
- 7) **liście dzieci zakwalifikowanych/niezakwalifikowanych** – należy przez to rozumieć listę dzieci zakwalifikowanych lub niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej;
- 8) **wielodzietności rodziny** – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 9) **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;
- 10) **wniosku o przyjęcie** – należy rozumieć dokument opracowany dla potrzeb rekrutacji.

## **Rozdział II**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 3**

- 1) Do oddziału przedszkolnego, w roku szkolnym 2020/2021, przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat (w wyjątkowych przypadkach może być przyjęte dziecko 5 – letnie).
- 2) Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, którego wzór stanowiący załącznik do Regulaminu dostępny jest na stronie internetowej Szkoły oraz w siedzibie Szkoły (wnioski złożone po terminie a także wnioski niekompletne lub nieprawidłowo wypełnione nie są rozpatrywane).
- 3) W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola 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 w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły (tablica ogłoszeń) listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do rekrutacji oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej na rok szkolny 2020/2021;
- 7) postępowanie odwoławcze;

##### **2. Szczegółowy harmonogram postępowania rekrutacyjnego:**

<b>l.p.</b>	<b>Etapy rekrutacji</b>	<b>Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym</b>	<b>Terminy w postępowaniu uzupełniającym</b>
1.	ogłoszenie o rekrutacji	10.02.2020 r.	10.02.2020 r.
2.	wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego	02.03 – 20.03.2020 r.	04.05 – 15.05.2020 r.
3.	powołanie Komisji Rekrutacyjnej zarządzeniem dyrektora	10.02.2020 r.	10.02.2020 r.
4.	obradę Komisji Rekrutacyjnej	24.03 – 27.03.2020 r.	19.05 – 22.05.2020 r.
5.	wywieszenie list dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego	30.03.2020 r.	25.05.2020 r.
6.	wywieszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego	01.04.2020 r.	27.05.2020 r.
7.	składanie wniosków do Komisji Rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego	02.04 – 10.04.2020 r.	27.05 – 05.06.2020 r.
8.	Potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata, woli przyjęcia do oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej prowadzonej przez gminę Niepołomice w postaci pisemnego oświadczenie.	15.04 – 18.04.2020 r.	08.06 – 10.06.2020 r.

## § 5

1. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie gminy Niepołomice. W przypadku, gdy liczba kandydatów jest większa od liczby wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria ustawowe:
  - 1) wielodzietność rodziny dziecka;
  - 2) niepełnosprawność dziecka;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
  - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie;
  - 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.
2. 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”.
3. 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 następujące kryteria określone uchwałą przez organ prowadzący Szkołę:

<p>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);</p>		
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 Szkoły Podstawowej w Staniątkach w roku szkolnym 2019/2020 dokumenty potwierdzające: pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych;	10 pkt.
4.	Położenie oddziału przedszkolnego, 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 oddziału przedszkolnego pierwszego wyboru, a Szkoła dysponuje w dalszym ciągu wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych oddziałów przedszkolnych na terenie gminy.

5. Do oddziału przedszkolnego mogą zostać przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego oddział przedszkolny nadal dysponuje 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 przedszkole 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 od 02.03 – 27.03.2020 r.

5. Wniosek o przyjęcie dziecka 7-letniego spoza obwodu szkoły należy składać w sekretariacie szkoły w terminie od 02.03-27.03.2020 r.

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 Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy I.

8. Zgłoszenia i wnioski o przyjęcie dziecka do klasy I szkoły podstawowej należy pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej – zakładka rekrutacja.

9. Do wniosku o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej 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 Szkoły.

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 Staniątkach.

15. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

16. Szczegółowy harmonogram postępowania rekrutacyjnego:

<b>l.p.</b>	<b>Etapy rekrutacji</b>	<b>Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym</b>	<b>Terminy w postępowaniu uzupełniającym</b>
1.	ogłoszenie o rekrutacji	10.02.2020 r.	10.02.2020 r.
2.	wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej	02.03 – 27.03.2020 r.	28.05 – 05.06.2020 r.
3.	powołanie Komisji Rekrutacyjnej zarządzeniem dyrektora	10.02.2020 r.	10.02.2020 r.
4.	obrazy Komisji Rekrutacyjnej	30.03 – 07.04.2020 r.	08.06 – 10.06.2020 r.
5.	wywieszenie list dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego	08.04.2020 r.	15.06.2020 r.
6.	Potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata, woli przyjęcia do szkoły podstawowej prowadzonej przez gminę Niepołomice w postaci pisemnego oświadczenia – postępowaniu rekrutacyjnym	15.04 – 21.04.2020 r.	16.06 – 19.06.2020 r.
7.	Wywieszenie list przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej	22.04.2020 r.	23.06.2020 r.

### **Rozdział III**

#### **Dokumentacja wymagana dla potrzeb rekrutacji**

##### **§ 7**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego jest złożenie wniosku o przyjęcie wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek składa się w terminie od 02.03.2020 do

20.03.2020 r. Dyrektorowi. W rekrutacyjnym postępowaniu uzupełniającym od dnia 04.05.2020 r. do 15.05.2020 r. 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 Szkole;
  - 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 zamieszkaniu dziecka w promieniu 3 km od Szkoły.
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 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 oddziału przedszkolnego 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 oddziału przedszkolnego, 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

##### § 8

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