

przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną.

5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należeć będzie:

- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- przygotowanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata – w przypadku złożenia stosowanego wniosku przez rodzica kandydata.

Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danego publicznego przedszkola. Listę, o której mowa podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego publicznego przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem dyrektora przedszkola.

6. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
8. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie rekrutacyjne uzupełniające.
11. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
12. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor przedszkola.
13. Jeśli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przewyższa liczbę miejsc w przedszkolu, dyrektor przedkłada Burmistrzowi Miasta Lubaczowa informację o nieprzyjęciu dziecka.

1) Informacje dotyczące dzieci nieprzyjętych w danym roku szkolnym do przedszkola przekazywane do Burmistrza Miasta Lubaczowa zawierają:

- a) imię, nazwisko dziecka;
- b) datę urodzenia dziecka;
- c) PESEL dziecka (w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość);
- d) imiona i nazwiska rodziców;
- e) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka.

14. Burmistrz Miasta Lubaczowa jest obowiązany pisemnie wskazać rodzicom inne miejskie przedszkola, które mogą przyjąć dziecko, podlegające obowiązkowi wychowania przedszkolnego.

15. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego .