

12. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola jest mniejsza od liczby wolnych miejsc, którymi dysponuje przedszkole, to wszyscy kandydaci są przyjmowani do przedszkola. W takim przypadku nie podlicza się punktów i nie ustala się najniższej liczby punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do przedszkola.

Rozdział VI

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej

oraz dyrektora w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) pobranie wykazu złożonych Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora PZSP w Olszance;
- 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 z wykazami Wniosków o przyjęcie dzieci do PP w Olszance i PP w Krzyżowicach;
 - c) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do PP w Olszance i PP w Krzyżowicach;
 - d) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - e) zapoznanie i kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola;
 - 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 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 przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i w innych dokumentach;
- 2) weryfikowanie złożonych Wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych;
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci;
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

3. Do zadań dyrektora PZSP w Olszance 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;