***Regulamin Rekrutacji***

***do Szkoły Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Kramsku***

***na rok szkolny 2024/2025***

***klasa pierwsza***

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe ( Dz. U. z 2021 poz. 1082 ze zm.)

2. Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 roku w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 poz. 610)

3. Uchwała Nr XXVIII/160/17 Rady Gminy Kramsk z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola, publicznych punktów przedszkolnych i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych dla których Gmina Kramsk jest organem prowadzącym.

4. Uchwała Nr XXVIII/159/17 Rady Gminy Kramsk z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie określenia kryteriów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym do I klasy szkoły podstawowej, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kramsk.

5. Zarządzenie Nr 351 /2024 Wójta Gminy Kramsk z dnia 15 stycznia 2024 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kramsk na rok szkolny 2024/2025

6. Zarządzenie Nr 352 /2024 Wójta Gminy Kramsk z dnia 15 stycznia 2024 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, do klasy I publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kramsk na rok szkolny 2024/2025

Kramsk, luty 2024

**Rozdział I**

**Tok postępowania rekrutacyjnego**

§ 1

1. Przebieg rekrutacji kandydatów do Szkoły Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Kramsku obejmuje:
	1. ogłoszenie o rekrutacji kandydatów do Szkoły Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Kramsku,
	2. przyjmowanie ,,Wniosków o przyjęcie kandydata do Szkoły Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Kramsku na rok szkolny 2024/2025”,
	3. powołanie komisji rekrutacyjnej oraz wyznaczenie terminu i miejsca posiedzenia komisji,
	4. posiedzenie komisji rekrutacyjnej,
	5. poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów, drogą telefoniczną bądź elektroniczną o zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu dziecka do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Kramsku na rok szkolny 2024/25
	6. potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia poprzez wypełnienie wzoru dokumentu (załącznik nr 10 do regulaminu – **oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia**) i odesłanie go drogą elektroniczną w formie załącznika na adres spkramsk@interia.pl lub wrzucenie do skrzynki na listy umieszczonej przed wejściem głównym do szkoły przy ul. Konińskiej 20,
	7. poinformowanie rodziców/ prawnych opiekunów, drogą telefoniczną bądź elektroniczną o przyjęciu bądź nie przyjęciu dziecka do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Kramsku na rok szkolny 2024/2025
	8. rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.
2. Szkoła przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
	1. informacja na wejściach głównych do szkoły,
	2. na stronie internetowej Szkoły Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Kramsku,
3. ,,Regulamin rekrutacji do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Kramsku na rok 2024/25” jest dostępny dla rodziców w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej SP w Kramsku.

**Rozdział II**

# Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Kramsku **na rok szkolny 2024/2025 przyjmowane są dzieci urodzone w roku 2017,**
2. Rekrutacja kandydatów do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Kramsku odbywa się raz do roku.
3. W przypadku ewentualnego zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przyjmuje dziecko z listy kandydatów nieprzyjętych, które otrzymało największą liczbę punktów.
4. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat korzysta z wychowania przedszkolnego.
5. Dane kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
6. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do klasy pierwszej niż liczba miejsc dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
7. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy.

**Zasady postępowania uzupełniającego**

§ 3

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające jeśli są chętni.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
3. Do przeprowadzenia postępowania uzupełniającego stosuje się te same przepisy, które obowiązują w postępowaniu rekrutacyjnym.

**Rozdział III**

**Harmonogram postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego**

§ 4

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

* 1. **Od 1 marca – do 14 marca 2024 r** – wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydata do klasy pierwszej w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz **od 13 sierpnia – do 14 sierpnia 2024 r** – w postępowaniu uzupełniającym
	2. **Od 18 marca – do 25 marca 2024 r**  – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów złożonych przez rodziców w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz **od 19 sierpnia do 20 sierpnia 2024 r –** w postępowaniu uzupełniającym
	3. **27 marca 2024 r**  – rodzice/ prawni opiekunowie, którzy złożyli wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Kramsku zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu dziecka do drogą telefoniczną bądź elektroniczną oraz **22 sierpnia 2024 roku –** w postępowaniu uzupełniającym
	4. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do klasy pierwszej w postaci pisemnego oświadczenia w postępowaniu rekrutacyjnym przebiega od dnia 02.04.2024 r. do dnia 05.04.2024 r., natomiast w postępowaniu uzupełniającym od dnia 23.08.2024 r., do dnia 26.08.2024 r.
	5. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym następuje w dniu 08.04.2024 r., a w postępowaniu uzupełniającym 27.08.2024 r.

**Rozdział IV**

## Kryteria przyjęć dzieci do klasy pierwszej

§ 5

1. Do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Kramsku przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kramsk.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w klasie pierwszej, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria ustawowe** | **Liczba punktów** | Dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium |
| 1. | Wielodzietność rodziny kandydata | 20 | Oświadczenie rodzica o wielodzietności zgodnie z art. 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2014 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.) wielodzietność rodziny oznacza, że rodzina wychowuje troje i więcej dzieci. |
| 2. | Niepełnosprawność kandydata | 20 | 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. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568, ze zm.). |
| 3. | Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata | 20 | orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568, ze zm.). |
| 4. | Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | 20 | orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568, ze zm. ). |
| 5. | Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | 20 | 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. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426, 568, ze zm. ). |
| 6. | Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | 20 | Oświadczenie rodzica o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem zgodnie z art. 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2014 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.) oraz prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu. |
| 7. | Objęcie kandydata pieczą zastępczą | 20 | dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodniez ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111, 924 i 1818 ze zm.). |

1. **Kryteria, o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość.**
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu nadal będzie dysponował wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria, określone przez organ prowadzący w **Uchwale Nr XXVIII/160/17 Rady Gminy Kramsk z dnia 30 marca 2017 roku,** w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria dodatkowe** | **Liczba punktów** | **Dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium** |
| 1. | Oboje rodzice kandydata pracują | 10 | zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, lub zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej; lubzaświadczenie szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym; lub aktualny wydruk (wykonany nie wcześniej niż na 3 dni przed złożeniem wniosku) ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego; lub zaświadczenie wydane przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania wniosku rekrutacyjnego podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników. |
| 2. | Rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie uczęszczało do tego samego przedszkola | 4 | Oświadczenie rodziców lub innego przedstawiciela ustawowego kandydata o uczęszczaniu starszego dziecka do danego przedszkola |
| 3. | Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny | 3 | Kopię orzeczenia sądu rodzinnego ustanawiającego nadzór kuratora, poświadczaną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata; lub zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta. |

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka. ( tj. datę wpływu)
2. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Kramsk mogą być przyjęci do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Kramsku, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 4 ust.1-5 szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Kramsk przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne stosując odpowiednio przepisy § 5 ust. 2-5

**Rozdział V**

## Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Kramsku przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły.
2. Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Kramsku wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Kramsku, pod warunkiem, że ich dzieci nie są kandydatami w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym w szkole
4. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.
5. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców.
6. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły Podstawowej im. Olimpijczyków Polskich w Kramsku.
7. Przewodniczący komisji ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
8. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w oddziale przedszkolnym dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt od 1 do 7.
9. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do klasy pierwszej w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 4 pkt od 1 do 4.
10. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy glosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
11. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół.
12. Protokół postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawiera:
* datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
* imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji, obecnych na posiedzeniu,
* informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego,
* protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji,
* do protokołu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego załącza się listy kandydatów.
1. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i przygotowuje listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, oraz przyjętych i nieprzyjętych w terminach zgodnych z harmonogramem.
2. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
3. Rodzic dziecka nie przyjętego do klasy pierwszej może wystąpić drogą elektroniczną do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoly. (spkramsk@interia.pl)

**Rozdział VI**

**Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej**

**oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji**

§ 7

1. **Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:**
	1. pobranie złożonych wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego, z odpowiednimi załącznikami, od dyrektora szkoły,
	2. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
	3. kierowanie pracami komisji w czasie każdego posiedzenia, z uwzględnieniem następujących czynności:
		1. wyznaczenie protokolanta i sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
		2. zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
		3. zapoznanie z wnioskami o przyjęcie kandydatów
		4. zapoznanie członków komisji z zasadami rekrutacji kandydatów
		5. kierowanie rozpatrywaniem wniosków o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej złożonych przez rodziców.
		6. nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym: składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania ,
		7. sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w § 5 ust.2 pkt 1-7 i § 5 ust.4 pkt 1-4 w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
3. **Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy:**
	1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pesel, datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w oddziale przedszkolnym, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie i innych dokumentach
	2. weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych,
	3. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,
	4. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
	5. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
4. **Do zadań dyrektora szkoły należy:**
	1. wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
	2. opracowanie i udostępnienie regulaminu rekrutacji,
	3. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
	4. zebranie i zarejestrowanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego oraz innych dokumentów dostarczonych przez rodziców drogą elektroniczną lub wrzuconych do skrzynki na listy umieszczonej przed wejściem do przedszkola.
	5. powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie przewodniczącego komisji,
	6. wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
	7. zebranie pisemnych oświadczeń potwierdzających wolę przyjęcia do oddziału przedszkolnego przesłanych drogą elektroniczną lub wrzuconych do skrzynki na listy umieszczonej przed wejściem.
	8. Przekazanie przewodniczącemu komisji ewentualnych wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy , nadesłanych przez rodziców drogą elektroniczną lub tradycyjną pocztą
	9. rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
	10. W przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego, w szczególności sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu obywateli, uniemożliwiającego przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego w terminach określonych w § 4 ust. 1-6, dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala termin przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego , w tym terminy składania dokumentów i podaje je do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej szkoły.

**Rozdział VII**

### Tryb odwoławczy

§ 8

* + - 1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może drogą elektroniczną wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły. Wniosek należy przesłać na adres email spkramsk@interia.pl
			2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem, o którym mowa w § 8 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym. Sporządzone uzasadnienie przesyła się elektroniczne na adres poczty e- mail podany przez rodzica we wniosku rekrutacyjnym.
			3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Odwołanie należy przesłać drogą elektroniczną na adres spkramsk@interia.pl
			4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania i przesyła je droga elektroniczną do rodzica kandydata na adres e-mail podany w złożonym wniosku
			5. Na rozstrzygniecie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.