

**ZESPÓŁ SZKÓŁ**  
21-515 SŁAWATYCZE  
ul. Kodeńska 12  
tel./fax 83 378 33 15

## **Zarządzenie Nr 22/2020/2021**

Dyrektora Zespołu Szkół w Sławatyczach z dnia 4 marca 2021 roku  
w sprawie Regulaminu Rekrutacji do Publicznego Przedszkola Publicznego w Sławatyczach

Na podstawie art. 130 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4) zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

Wprowadza się Regulamin rekrutacji do Publicznego Przedszkola Samorządowego w Sławatyczach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół w Sławatyczach  
*mgr Mariusz Oleszczuk*

.....  
(podpis i pieczęć dyrektora)

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 22/2020/2021

## **REGULAMIN REKRUTACJI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W SŁAWATYCZACH W ROKU SZKOLNYM 2021/2022**

### **Rozdział I**

#### **Przebieg postępowania rekrutacyjnego**

##### **§ 1**

1. Przebieg postępowania rekrutacyjnego obejmuje:
  - 1) określenie liczby miejsc w Przedszkolu,
  - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola,
  - 3) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Przedszkola w roku szkolnym 2021/2022,
  - 4) ustalenie składu, terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
  - 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Przedszkola w roku szkolnym 2021/2022,
  - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
  - 7) zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady przeprowadzania rekrutacji w roku szkolnym 2021/2022 ogłasza:
  - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
  - 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Sławatycze,
  - 3) na stronie internetowej Zespołu Szkół w Sławatyczach.
3. Ogłoszenie zawiera harmonogram rekrutacji do Przedszkola w roku szkolnym 2021/2022.
4. Regulamin rekrutacji jest dostępny sekretariacie Zespołu Szkół w Sławatyczach.

### **Rozdział II**

#### **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

##### **§ 2**

1. Do Przedszkola na dany rok szkolny przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia.
2. Dzieci 6-letnie (urodzone w 2015 roku) mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, a dzieci 5-letnie (urodzone w 2016 roku), dzieci 4-letnie (urodzone w 2017

roku) oraz dzieci 3-letnie (urodzone w 2018 roku) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

3. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się raz do roku.
4. W przypadku, gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami w trakcie roku szkolnego, przyjęcia dziecka do Przedszkola dokonuje jego Dyrektor.
5. Rodzice dzieci, które nie chodziły do Przedszkola, składają wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola na dany rok szkolny, a rodzice dzieci już uczęszczających składają w terminie 7 dni przed datą rozpoczęcia rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
6. Potwierdzeniem uczęszczania dziecka w danym roku szkolnym do przedszkola jest złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka do Publicznego Przedszkola Samorządowym w Sławatyczach
7. 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.
8. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Przedszkolu przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie Dyrektora Zespołu Szkół została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

### § 3

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół w Sławatyczach.
2. Liczbę dzieci w oddziale przedszkolnym określają odrębne przepisy. Liczba ta nie może być większa niż 25.

## **Rozdział III** **Harmonogram rekrutacji**

### § 4

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w terminach ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole w harmonogramie.
2. Przedszkole podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do wiadomości rodzicom poprzez umieszczenie:
  - 1) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
  - 2) na stronie internetowej Urzędu Gminy Sławatycze,
  - 3) na stronie internetowej Zespołu Szkół w Sławatyczach.

## **Rozdział IV**

### **Kryteria przyjęć dzieci do Publicznego Przedszkola Samorządowego w Sławatyczach**

#### **§ 5**

1. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Sławatycze.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria ustawowe:
  - 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci),
  - 2) niepełnosprawność dziecka,
  - 3) niepełnosprawność matki (prawnej opiekunki),
  - 4) niepełnosprawność ojca (prawnego opiekuna),
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
  - 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka 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 rodzicem),
  - 7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość w wysokości 5 pkt.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący:
  - 1) Pozostawanie rodziców w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym – 10 punktów za każdego rodzica, a w przypadku rodzica samodzielnie wychowującego dziecko – 20 punktów
  - 2) Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego przedszkola – 5 punktów
  - 3) Za zadeklarowany dziewięciogodzinny pobyt kandydata w przedszkolu – 4 punkty
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, Komisja Rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.
6. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Sławatycze mogą być przyjęte do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal dysponuje ono wolnymi miejscami.

## **Rozdział V**

## Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

### § 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zespołu Szkół w Sławatyczach i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola Samorządowego w Sławatyczach.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół w Sławatyczach,
  - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola.
4. Dyrektor Zespołu Szkół w Sławatyczach może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącą Komisji.
5. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Zespołu Szkół w Sławatyczach, w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji w roku szkolnym 2021/2022.
6. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełnienia przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji.
8. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia Komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń Komisji.
10. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
11. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
12. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje Przewodniczący i Członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
13. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
  - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informację o podjętych czynnościach,
  - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

14. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt 1-7.
15. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci spełniających dodatkowe kryteria określone przez organ prowadzący do Przedszkola, w ramach posiadanych wolnych miejsc.
16. 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 głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
17. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
18. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
  - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
  - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
19. Listy, o których mowa w § 6 ust. 13 pkt 3-4 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
20. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w § 6 ust. 19 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
21. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do Przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

## **Rozdział VI**

### **Zadania Przewodniczącego i Członków Komisji Rekrutacyjnej oraz Dyrektora Zespołu Szkół w procesie rekrutacji**

#### **§ 7**

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami,
  - 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 i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
  - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do Przedszkola,
  - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do Przedszkola,
  - e) kierowanie rozpatrywaniem przez komisję wniosków rodziców o przyjęcie dziecka do Przedszkola,
  - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci 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 w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i 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 Zespołu Szkół w Sławatyczach należy:
- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z rekrutacją dzieci do przedszkola,
  - 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,
  - 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe – zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
  - 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
  - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

## **Rozdział VII**

### **Tryb odwoławczy**

#### **§ 8**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wpływu wniosku rodzica. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic dziecka może wnieść do Dyrektora Zespołu Szkół w Sławatyczach odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 8 ust. 3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Zespołu Szkół służy skarga do sądu administracyjnego.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik 1 – Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Sławatyczach
2. Załącznik 2 – Wniosek o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola Samorządowego w Sławatyczach.
3. Harmonogram rekrutacji do Publicznego Przedszkola Samorządowego w Sławatyczach w roku szkolnym 2021/2022.

**Załącznik 1**

**Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Sławatyczach**

Sławatycze, .....

.....  
(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

.....  
(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

.....  
(adres zamieszkania rodziców)

.....  
(aktualne numery telefonów kontaktowych)

**Dyrektor Zespołu Szkół  
w Sławatyczach**

**DEKLARACJA KONTYNUACJI EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ**

Deklarujemy, że nasze dziecko .....  
w roku szkolnym 2021/2022 będzie kontynuowało edukację przedszkolną w Publicznym Przedszkolu Samorządowym w Sławatyczach. Dziecko będzie uczęszczało do grupy ....., w przedszkolu będzie w wymiarze (proszę zaznaczyć czas pobytu w przedszkolu)  5 godz.  9 godz.

Data i miejsce urodzenia dziecka: .....

PESEL dziecka .....

Adres zamieszkania dziecka:

.....

Adres zameldowania dziecka: (jeżeli jest inny niż zamieszkania)

.....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis rodziców, opiekunów prawnych)

*Podane dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( tekst jedn.; Dz.U. z 2016, poz.922).*

**Załącznik 2****Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola.**

**W N I O S E K**  
**o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola Samorządowego**  
**prowadzonego przez Gminę Sławatycze**

Pola zaznaczone gwiazdką są obowiązkowe do wypełnienia w formularzu.

**I. DANE OSOBOWE KANDYDATA**

Imiona:*						Nazwisko: *					
PESEL*											
Data urodzenia*			dzień			Miesiąc			rok		
Miejsce urodzenia:											
W przypadku braku numeru PESEL należy podać rodzaj, serię oraz numer innego dokumentu tożsamości:											

**II. DANE ADRESOWE KANDYDATA**

Adres zamieszkania					
Województwo*			Ulica		
Powiat*			Nr budynku*		Nr lokalu
Gmina *			Kod pocztowy*		
Miejscowość*			Poczta*		

**III. DANE OSOBOWE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

	Dane matki/opiekuna prawnego	Dane ojca/opiekuna prawnego
Stopień pokrewieństwa		
Imię i nazwisko*		
Telefon		
Adres e-mail		
Adres zamieszkania		
Województwo*		
Powiat*		
Gmina*		

	Dane matki/opiekuna prawnego	Dane ojca/opiekuna prawnego
Miejscowość*		
Ulica		
Nr budynku*		
Nr lokalu		
Kod pocztowy*		
Poczta*		

#### IV. KRYTERIA PRZYJĘCIA

Poniższe informacje będą służyć do ustalenia kolejności pierwszeństwa przyjęcia dzieci do przedszkola, zgodnie z obowiązującymi zasadami naboru. Przy każdym kryterium należy zaznaczyć właściwą odpowiedź. Zaznaczenie odpowiedzi „ODMOWA” oznacza, że rodzic/opiekun prawny nie chce udzielić informacji dotyczącej danego kryterium. W przypadku zaznaczenia „ODMOWA” w trakcie rozpatrywania wniosku zostanie przyjęte, że dziecko danego kryterium nie spełnia.

#### PODSTAWOWE KRYTERIA PRZYJĘĆ – proszę zaznaczyć odpowiednio: TAK, NIE, ODMOWA

Wielodzietność rodziny kandydata	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa
Niepełnosprawność kandydata	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa
Niepełnosprawność matki (prawnej opiekunki)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa
Niepełnosprawność ojca (prawnego opiekuna)	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa
Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa
Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa
Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa

#### DODATKOWE KRYTERIA PRZYJĘĆ – proszę zaznaczyć odpowiednio: TAK, NIE, ODMOWA

Rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację w Zespole Szkół w Sławatyczach	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa
pozostawanie jednego rodzica w zatrudnieniu lub prowadzenie przez niego działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa

pozostawianie obojga rodziców w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa
Dziecko będzie przebywało w przedszkolu w wymiarze	5 godz. / 9 godz.
Dziecko będzie korzystało z posiłków:	
Śniadanie	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa
Obiad	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa
Podwieczorek	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Odmowa

**Pouczenia:**

*Upierzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 kodeksu karnego oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym. Przyjmuję do wiadomości, że dyrektor przedszkola może zażądać przedstawienia dokumentów potwierdzających dane zapisane w Karcie Zapisu.*

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w Karcie Zapisu w systemach informatycznych wspomagających proces zarządzania oświatą w Gminie Sławatycze zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)"*

*Dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku będą wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).*

*Administratorami danych osobowych zawartych we wniosku oraz załącznikach do wniosku są dyrektorzy przedszkoli wybranych przez Państwa w procesie rekrutacji.*

**IX. Inne informacje o dziecku**

(dodatkowe informacje przekazywane dobrowolnie przez rodzica/opiekuna prawnego, zgodnie z art. 155 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
podpis rodzica/opiekuna prawnego

## HARMONOGRAM REKRUTACJI DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W SŁAWATYCZACH W ROKU SZKOLNYM 2021/2022

Data	Etap rekrutacji/czynność rodzica
<b>KONTYNUACJA EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ</b>	
do 2 kwietnia 2021 roku	Złożenie potwierdzenia o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym.
<b>POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE DO PRZEDSZKOLA</b>	
do 8 kwietnia 2021 roku	Złożenie podpisanego wniosku o przyjęcie oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych.
do 9 kwietnia 2021 roku	Weryfikacja wniosków przez komisję
10 kwietnia 2021 roku godzina 15 <sup>00</sup>	Opublikowanie list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
10-15 kwietnia 2021 roku	Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka do Publicznego Przedszkola Samorządowym w Sławatyczach
17 kwietnia 2021 roku godzina 15 <sup>00</sup>	Opublikowanie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych
<b>PROCEDURA ODWOŁAWCZA</b>	
od 17 kwietnia 2021 roku	<p>W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.</p> <p>W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora zespołu szkół odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.</p>

