

## **Zarządzenie nr 021.1.2019**

### **Dyrektora Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola z dnia 17 stycznia 2019 r.**

w sprawie: ustalenia Zasad rekrutacji dzieci do Przedszkola w Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słopnicach na rok szkolny 2019/2020.

Na podstawie art. 130 ust. 1 i art. 131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (j.t. Dz. U.2018.996 z późn. zm.) oraz Statutu Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słopnicach, w związku z Uchwałą Nr XXII/142/17 Rady Gminy Słopnice z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, prowadzonych przez Gminę Słopnice oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów i zarządzeniem Nr Or.OK.0050.3.2019 Wójta Gminy Słopnice z dnia 14 stycznia 2019 w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli (oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych) oraz do szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Słopnice w roku szkolnym 2019/2020 zarządzam co następuje:

#### **§ 1**

Ustalam Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola w Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słopnicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

#### **§ 2**

Traci moc zarządzenie Nr 021.1.2018 z dnia 26-01-2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu rekrutacji dzieci do Przedszkola w Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słopnicach.

#### **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 stycznia 2019 r.

**ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOŁA W ZESPOLE SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ I PRZEDSZKOŁA  
NA ROK SZKOLNY 2019/2020**

**§ 1**

1. Ustawa z dnia 14.12.2016 r., Prawo Oświatowe (DZ.U. z 2018r., poz. 996 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 14.12.2016 r., Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60 ze zm.)
3. Uchwała Nr XXII/142/17 Rady Gminy Słopnice z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, prowadzonych przez Gminę Słopnice oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
4. Statut Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słopnicach.

**§ 2**

1. Informacja o naborze dzieci do oddziałów przedszkolnych jest zamieszczana na stronie internetowej Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słopnicach, plakatach udostępnianych w miejscach publicznych (np. szkoła) oraz poprzez ogłoszenie w kościele parafialnym.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. (art.31 ust.1)
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku. (art.31 ust.3)
4. Przyjmowanie dzieci do przedszkola rozpoczyna się na podstawie Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola – załącznik Nr 1 do Zasady Rekrutacji, który należy pobrać w sekretariacie zespołu lub na stronie internetowej zespołu, wypełnić osobiście przez rodziców lub prawnego opiekuna lub osobę upoważnioną przez rodziców i zwrócić w przedszkolu lub przesłać pocztą (o terminie wpływu decyduje data stempla pocztowego).
5. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego – załącznik Nr 2 do Zasady Rekrutacji.

6. Nabór prowadzi się zgodnie z harmonogramem czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli (oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych) prowadzonych przez Gminę Słopnice w roku szkolnym 2019/2020 – załącznik nr 3, a do 7 dni od podania do publicznej informacji listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych.
7. Dyrektor nie prowadzi rekrutacji tylko w przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych przez rodziców z obszaru gminy, w której działa przedszkole, nie przekracza liczby wolnych miejsc.
8. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, Dyrektor Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słopnicach powołuje Komisję Rekrutacyjną na wolne miejsca w przedszkolu.
9. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi 3 nauczycieli przedszkola spośród których Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji.
10. Komisja Rekrutacyjna, przyjmując dzieci do Przedszkola kieruje się kryteriami określonymi w prawie oświatowym:
  - 1) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci mieszkańców Gminy Słopnice,
  - 2) przedszkole zapewnia przyjęcie dla dzieci mieszkańców Gminy Słopnice, które podlegają obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu (dzieci 6-letnie i starsze odroczone od obowiązku szkolnego) zamieszkałe w obwodzie Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słopnicach,
  - 3) jeżeli liczba kandydatów do pozostałych oddziałów (nie ujętych w pkt 2 jest większa niż ilość wolnych miejsc w pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci spełniające następujące kryteria:
    - a) wielodzietna rodzina dziecka,
    - b) niepełnosprawność dziecka,
    - c) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
    - d) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
    - e) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
    - f) samotne wychowywanie dziecka,
    - g) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.Powyższe kryteria mają jednakową wartość.
  - 4) jeżeli liczba dzieci po I etapie rekrutacji do przedszkola przekracza liczbę miejsc przeprowadza się II etap zgodnie z Uchwałą Rady Gminy Nr XXII/142/17 z dnia 30 marca 2017 r. następującymi kryteriami, którym przyporządkowano liczbę punktów:

- a) kandydat w danym roku szkolnym podlega rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu – liczba punktów 30
  - b) kandydat posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej ze wskazaniem niezwłocznej potrzeby objęcia wychowaniem przedszkolnym – liczba punktów 10
  - c) obydwoje z rodziców/opiekunów prawnych kandydata pracują – liczba punktów 8
  - d) rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola do którego został zgłoszony wniosek – liczba punktów 6
  - e) kandydat zamieszkuje najbliżej przedszkola – liczba punktów 4
  - f) rodzina kandydata korzysta z pomocy ośrodka pomocy społecznej – liczba punktów 2
- 5) dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów określonych w punkcie 4 od a do f są odpowiednio:
- a) aktualna opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej ze wskazaniem niezwłocznej potrzeby objęcia dziecka wychowaniem przedszkolnym – kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem;
  - b) aktualne zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu;
  - c) oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych, że kandydat posiada rodzeństwo aktualnie uczęszczające do danego przedszkola
  - d) aktualne zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o korzystaniu z pomocy;
- 6) kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
- Przedszkole przeprowadzi postępowanie uzupełniające wg takich samych reguł jak stosowane wobec dzieci z Gminy Słupnice.
- Jeśli kandydatów spoza gminy jest więcej niż miejsc komisja rekrutacyjna kieruje się wyżej wymienionymi kryteriami.

### § 3

Tryb postępowania Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) posiedzenie komisji odbywa się na terenie przedszkola w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego

- 2) komisja rozpatruje Wnioski przyjęcia dziecka do przedszkola zgłoszeń dziecka do przedszkola zgodnie z kryteriami ujętymi w § 2 ust. 9 niniejszego regulaminu
- 3) komisja przygotowuje protokół podsumowujący posiedzenie oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
- 4) wyniki postępowania rekrutacyjnego, Komisja Rekrutacyjna poda do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej przedszkola oraz udostępni dane do wglądu dla osób zainteresowanych w administracji Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słopnicach.

#### § 4

Procedura odwoławcza jest dwustopniowa:

1. Pierwszy etap obejmuje:

- 1) w przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola rodzice/prawni opiekunowie/ mogą złożyć pisemny wniosek do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola do 7 dni od podania do publicznej informacji listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych.
- 2) Komisja Rekrutacyjna jest zobowiązana do sporządzenia pisemnego uzasadnienia w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem.
- 3) rodzic kandydata po zapoznaniu się z uzasadnieniem może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej do 7 dni.
- 4) Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania i doręcza swoją decyzję rodzicowi dziecka. Dyrektor może, po przeanalizowaniu pracy komisji przyjąć dziecko do przedszkola (w razie uznania, że decyzja komisji była niesłuszna albo wprowadzić słuszną, ale zwolniło się miejsce na skutek rezygnacji rodziców innego - przyjętego dziecka) lub podtrzymać decyzję komisji o nieprzyjęciu.

2. Drugi etap procedury odwoławczej obejmuje skargę do sądu administracyjnego. Rodzic, który nie zgadza się z decyzją dyrektora (podtrzymującą stanowisko komisji rekrutacyjnej), jest uprawniony do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 30 dni od doręczenia rozstrzygnięcia, za pośrednictwem dyrektora ([art. 53 § 1](#) ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi).

## § 5

O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje Dyrektor Zespołu Szkoły Podstawowej i Przedszkola, biorąc pod uwagę kryteria zapisane w niniejszych zasadach rekrutacji.

## § 6

1. Wypełnione dokumenty należy złożyć w przedszkolu osobiście, przedkładając do wglądu dokument tożsamości rodzica/opiekuna prawnego, skrócony odpis aktu urodzenia dziecka oraz dokument potwierdzający nadanie dziecku numeru PESEL.
2. Niniejsze zasady rekrutacji podlegają ogłoszeniu na tablicy informacyjnej dla rodziców i stronie internetowej przedszkola.

## § 7

Powyższe zasady rekrutacji obowiązują od dnia 4 lutego 2019 roku.

## § 8

### **Wykaz dokumentacji**

- 1) Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
- 2) Lista dzieci przyjętych do przedszkola
- 3) Lista dzieci nie przyjętych do przedszkola
- 4) Lista rezerwowa dzieci oczekujących na przyjęcie do przedszkola
- 5) Druk Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola
- 6) Druk deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolne

## WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA W SŁOPNICACH NA ROK SZKOLNY 2019/2020

Do Przedszkola w Zespole Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słopnicach przyjmuje się dzieci zameldowane na terenie Gminy Słopnice.

### I. Dane osobowe dziecka:\*

Imię	Drugie imię	Nazwisko
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Pesel		
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Data urodzenia (rok- miesiąc- dzień)	Miejsce urodzenia	Wiek dziecka
<input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

\*wymagany dokument – skrócony akt urodzenia do wglądu

### Adres zamieszkania dziecka:

Miejscowość/Ulica	Nr domu	Nr lokalu
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Kod	Miejscowość	
<input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

### Adres zameldowania dziecka (jeśli jest inny niż adres zamieszkania):

Miejscowość/Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Tel. stacjonarny
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Kod	Miejscowość		
<input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

### Szkoła obwodowa: (Szkoła do której terytorialnie należy dziecko)

Nazwa	Miejscowość
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

### II. DANE OSOBOWE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW:

MATKA	OJCIEC
Imię i nazwisko	Imię i nazwisko
Adres zamieszkania	Adres zamieszkania
Adres zameldowania	Adres zameldowania
Telefon do kontaktu: .....	Telefon do kontaktu: .....
<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę	<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę
<input type="checkbox"/> Nie wyrażam zgody	<input type="checkbox"/> Nie wyrażam zgody

Adres poczty elektronicznej: .....	Adres poczty elektronicznej: .....
<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę	<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę
<input type="checkbox"/> Nie wyrażam zgody	<input type="checkbox"/> Nie wyrażam zgody
Zgoda na przetwarzanie wizerunku dziecka	<p>Wyrażam zgodę <input type="checkbox"/>      Nie wyrażam zgody <input type="checkbox"/></p> <p>na przetwarzanie wizerunku mojego dziecka w formie fotografii, to jest utrwalanie, publikowanie, rozpowszechnianie w związku z udziałem dziecka w imprezach szkolnych, konkursach, wyróżnieniami i nagrodami oraz promocją szkoły i przedszkola na gazetkach szkolnych, stronie internetowej szkoły i stronie internetowej Gminy Słupnice</p>

### III. INFORMACJA O SPEŁNIANIU KRYTERIÓW OKREŚLONYCH W USTAWIE PRAWO OŚWIATOWE

#### KRYTERIA PODSTAWOWE (każde kryterium – 1 pkt.) przyznane punkty

(wpisać x w odpowiednich kratkach)

- |  |                      |
|--|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Rodzina wielodzietna (co najmniej troje dzieci w wieku przedszkolnym lub szkolnym tj. do ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej dla młodzieży) | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Niepełnosprawność dziecka (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego)  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Niepełnosprawność obojga rodziców   | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Dziecko rodzica/opiekuna samotnie wychowującego   | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Dziecko w pieczy zastępczej   | <input type="text"/> |

#### KRYTERIA DODATKOWE

#### przyznane punkty

- |   |                      |
|---|----------------------|
| <input type="checkbox"/> dziecko w danym roku szkolnym podlega rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu – 30 pkt.  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Dziecko posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej ze wskazaniem niezwłocznej potrzeby objęcia wychowaniem przedszkolnym <sup>1</sup> – 10 pkt. | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Obydwoje z rodziców/opiekunów prawnych dziecka pracują <sup>2</sup> – 8 pkt.   | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Rodzeństwo kandydata uczęszcza do przedszkola do którego został złożony Wniosek <sup>3</sup> – 6 pkt.  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Dziecko zamieszkuje najbliżej przedszkola – 4 pkt.   | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Rodzina kandydata korzysta z pomocy ośrodka pomocy społecznej <sup>4</sup> – 2 pkt.  | <input type="text"/> |

<sup>1</sup> aktualna opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej

<sup>2</sup> aktualne zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu

<sup>3</sup> oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych, że kandydat posiada rodzeństwo aktualnie uczęszczające do danego przedszkola

<sup>4</sup> aktualne zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o korzystaniu z pomocy



**Deklaracja**  
**o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego**  
**w Przedszkolu w Słopnicach**  
**w roku szkolnym 2019/2020**

1. Dane dziecka:

Imię/imiona i nazwisko dziecka .....

Data i miejsce urodzenia .....

PESEL dziecka .....

Adres zameldowania .....

Adres zamieszkania .....

2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:

Imię i nazwisko matki/opiekunki .....

Adres miejsca zamieszkania .....

Telefon do kontaktu .....

Wyrażam zgodę  Nie wyrażam zgody

Adres poczty elektronicznej .....

Wyrażam zgodę  Nie wyrażam zgody

Imię i nazwisko ojca/opiekuna .....

Adres miejsca zamieszkania .....

Telefon do kontaktu .....

Wyrażam zgodę  Nie wyrażam zgody

Adres poczty elektronicznej .....

Wyrażam zgodę  Nie wyrażam zgody

3. Deklarowany pobyt dziecka w Przedszkolu:

Godziny pobytu dziecka w Przedszkolu: od ..... do .....

Posiłki: śniadanie <sup>1</sup> obiad  podwieczorek

1) wybrany posiłek zaznaczyć znakiem „X”

4. Dodatkowe dołączone do deklaracji informacje o dziecku (np. stan zdrowia, orzeczenie lub opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, potrzeba szczególnej opieki, stosowana dieta, zalecenia lekarskie itp.)

tak  nie

## 5. Deklaracja i oświadczenie

Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/syna .....  
w Przedszkolu w Słopnicach w roku szkolnym 2019/2020.

### Oświadczam, że:

- a) Wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe;
- b) Niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych w deklaracji;
- c) Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z rekrutacją do przedszkola zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000 z póź. zm.)

Słopnice, dnia .....

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

### Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Uprzejmie informujemy, że administratorem Państwa danych osobowych jest: Zespół Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Słopnicach, 34-615 Słopnice 336. Mogą się Państwo kontaktować z Inspektorem Danych Osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [iod@slopnice.pl](mailto:iod@slopnice.pl) Państwa dane osobowe określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1646), Art. 11-13 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2159 z późn. zm.) oraz Art. 131, ust. 1-5 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.) przetwarzane będą w celu rekrutacji, prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej a ich przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (Art. 6, ust. 1, pkt c RODO). Dane osobowe będą przekazywane organom publicznym, które mogą otrzymywać dane osobowe w ramach konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego a ponadto firmom serwisującym oprogramowanie oraz kancelariom prawnym w zakresie doradztwa i zastępstwa prawnego. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Będą przechowywane przez okres wymagany przepisami wydanymi na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.). Posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ponieważ Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu wywiązania się Administratora z obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, **nie mają Państwo prawa żądania usunięcia tych danych za wyjątkiem danych, które przetwarzane są na podstawie Państwa zgody**. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie tych danych jest obowiązkowe w celu wywiązania się Administratora z obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....  
Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna kandydata

## 5. Przyjęcie deklaracji przez dyrektora przedszkola

.....  
(podpis dyrektora przedszkola)

**Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do Przedszkola prowadzonych przez GMINĘ SŁOPNICE w roku szkolnym 2019/2020.**

l.p.	Czynności rekrutacyjne	Szczegółowe terminy w postępowaniu rekrutacyjnym	Szczegółowe terminy w postępowaniu uzupełniającym
0.	Złożenie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2018/2019 w przedszkolu/szkole podstawowej	od 4 lutego do 22 lutego 2019 r.	
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 4 marca do 22 marca 2019 r. do godz.15 <sup>00</sup>	od 24 kwietnia do 26 kwietnia 2019 r. do godz.15 <sup>00</sup>
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 157 ustawy Prawo Oświatowe.	do 29 marca 2019 r. do godz.15 <sup>00</sup>	do 10 maja 2019 r. do godz.15 <sup>00</sup>
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	5 kwietnia 2019 r. do godz.15 <sup>00</sup>	17 maja 2019 r. do godz.15 <sup>00</sup>
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	od 8 do 12 kwietnia 2019 r. do godz.15 <sup>00</sup>	od 20 maja do 24 maja 2019 r. do godz.15 <sup>00</sup>
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	26 kwietnia 2019 r. do godz.15 <sup>00</sup>	27 maja 2019 r. do godz.15 <sup>00</sup>