**Zarządzenie Nr RZ-2/2023**

**Dyrektora Miejskiego Przedszkola w Sławkowie z dnia 01.02.2023r.**

**w sprawie : wprowadzenia do stosowania ,, Regulamin rekrutacji na rok szkolny 2023/2024 do Miejskiego Przedszkola w Sławkowie**

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 poz. 1082 z późn. zm.)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie

 przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do

 publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 poz. 2431)

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam do stosowania ,,Regulamin rekrutacji na rok szkolny 2023/2024 do Miejskiego Przedszkola w Sławkowie”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc,Regulamin rekrutacji na rok szkolny 2022/2023 do Miejskiego Przedszkola w Sławkowie z dnia 01.02.2022r.

**§ 3**

 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 Dyrektor

 Grażyna Jasica

**Załącznik do Zarządzenia Nr RZ—2/2023 z dnia 01.02.2023**

 **Dyrektora Miejskiego Przedszkola w Sławkowie.**

**REGULAMIN REKRUTACJI NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

**Do Miejskiego Przedszkola w Sławkowie**

**PODSTAWA PRAWNA:**

* [Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)](http://www.kuratorium.katowice.pl/wp-content/uploads/2019/11/prawo-oswiatowe-rozdz_6-przyjmowanie-do-szkol...pdf)
* [Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431)](http://www.kuratorium.katowice.pl/wp-content/uploads/2019/11/rozporzadzenie-men-21_08_19.pdf)
* Uchwała Nr XXXIII/238/2017 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 16 lutego 2017r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym do publicznych szkół podstawowych i publicznego przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sławków oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów
* Uchwała Nr XXXIV/251/2017 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 23 marca 2017r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXXIII/238/2017 z dnia 16 lutego 2017r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym do publicznych szkół podstawowych i publicznego przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Sławków oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów
* Zarządzenie NR RZ-16/2023 Burmistrza Miasta Sławkowa z dnia 31 stycznia 2023r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do miejskiego przedszkola oraz do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Sławków na rok szkolny 2023/2024
* Zarządzenie NR RZ-2/2023 Dyrektora Miejskiego Przedszkola w Sławkowie z dnia 01.02.2023r. w sprawie: wprowadzenia do stosowania „Regulamin rekrutacji na rok szkolny 2023/2024 do Miejskiego Przedszkola w Sławkowie”.

**§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola poprzez:
2. pisemne ogłoszenie w przedszkolu,
3. komunikat na stronie internetowej Miejskiego Przedszkola w Sławkowie [www.przedszkoleslawkow.edupage.org.pl](http://www.przedszkoleslawkow.edupage.org.pl)
4. ogłoszenie w miesięczniku „Kurier Sławkowski” oraz na stronie Urzędu Miasta Sławków www.slawkow.pl
5. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadzane jest, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
6. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie określonym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Sławkowa i jest prowadzone przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora.
7. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola w terminie 7 dni przed rekrutacją składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Miejskim Przedszkolu w Sławkowie. ***(załącznik nr 3).***

**§ 2. ZASADY OGÓLNE**

1. Proces rekrutacji i przyjęć do przedszkola jest prowadzony w ramach:
2. rekrutacji zasadniczej,
3. rekrutacji uzupełniającej.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym uczestniczą dzieci zamieszkałe w Sławkowie, które dotychczas nie uczęszczały do Miejskiego Przedszkola w Sławkowie oraz te, których rodzice nie złożyli w określonym terminie deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego w naszym przedszkolu.
5. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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. Wychowanie przedszkolne realizowane jest w przedszkolu, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz innych formach wychowania przedszkolnego w Gminie Sławków.
6. W Gminie Sławków dzieci 6-letnie roczne przygotowanie przedszkolne odbywają w oddziałach przedszkolnych zlokalizowanych w „segmencie B” przy ul. Gen. Wł. Sikorskiego 4
7. W przypadku odroczenia dziecka 6-letniego od obowiązku szkolnego do przedszkola, oddziału przedszkolnego może uczęszczać dziecko zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Dzieci urodzone w 2021 roku nie uczestniczą w procesie rekrutacji, dzieci te mogą być przyjęte jeżeli po przeprowadzeniu postępowania - rekrutacji zasadniczej oraz rekrutacji uzupełniającej placówka nadal będzie dysponowała wolnym miejscami w grupach dzieci 3 letnich, pod warunkiem, że dziecko ukończyło 2,5 roku. O jego przyjęciu decyduje Dyrektor przedszkola.
9. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Sławków mogą być przyjęte jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
10. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor przedszkola.
11. Ogólna liczba miejsc, jak i ich podział na poszczególne grupy wiekowe wynikają z możliwości organizacyjnych i bazy lokalowej przedszkola. Podział dzieci do właściwych oddziałów nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja oddziałów uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.
12. Jeżeli przyjęcie dziecka, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

**§ 3. PRZEBIEG PROCESU REKRUTACYJNEGO**

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodziców/rodzica dziecka. Formularz wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola dostępny jest na stronie internetowej pod adresem [www.przedszkoleslawkow.edupage.org.pl](http://www.przedszkoleslawkow.edupage.org.pl) oraz w placówce przedszkola. Rodzice składają wypełniony wniosek (***załącznik nr 4***) w terminie wskazanym przez organ prowadzący.
2. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów zawartych w § 4.
3. Komisja Rekrutacyjna rozpatruje wnioski rodziców o przyjęcie pod kątem spełnienia kryteriów, o których mowa w § 4.
4. Komisja Rekrutacyjna na podstawie zgromadzonych zgłoszeń ustala listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
5. Listy dzieci, o których mowa w ust.4 obejmuje imiona i nazwiska kandydatów (w ujęciu alfabetycznym), są publikowane poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w placówce przedszkola. W przypadku gdy o przyjęcie do placówki ubiegało się więcej niż jedno dziecko o tych samych imionach i nazwisku, obok tych danych umieszcza się dodatkowo oznaczenie imienia ojca.

Na listach umieszcza się informację o najmniejszej liczbie punktów uprawniających do przyjęcia .

Termin wywieszenia list jest określony w harmonogramie rekrutacji.

1. Rodzice dzieci zakwalifikowanych do przedszkola są zobowiązani do potwierdzenia woli uczęszczania dziecka do przedszkola. Potwierdzenie woli polegające na złożeniu w przedszkolu pisemnego oświadczenia (***załącznik nr 5*)** składane jest zgodnie z harmonogramem rekrutacji. Brak złożenia potwierdzenia woli w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją i utratą miejsca w przedszkolu.
2. W terminie określonym w harmonogramie rekrutacji przedszkole publikuje listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz informację o ewentualnych wolnych miejscach. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej. Na listach umieszcza się informację o najmniejszej liczbie punktów uprawniających do przyjęcia .
3. W przypadku zakończenia rekrutacji zasadniczej i posiadania wolnych miejsc w przedszkolu, Dyrektor przedszkola ogłasza rekrutację uzupełniającą z zachowaniem terminów wskazanych w harmonogramie rekrutacji.
4. Rodzice dzieci uczestniczących w rekrutacji uzupełniającej zgłaszają wnioski o przyjęcie dziecka, w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji.

**§ 4. KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

1. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Sławków.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek o którym mowa w ust.1, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na **pierwszym etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria podstawowe:
3. wielodzietność rodziny kandydata (***załącznik nr 1***),
4. niepełnosprawność kandydata,
5. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
6. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
7. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
8. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (***załącznik nr 2***),
9. objęcie kandydata pieczą zastępczą.
10. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość 20 pkt.
11. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w kolejnym **drugim etapie** postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria dodatkowe:
12. oboje rodzice, opiekunowie prawni (rodzic, opiekun prawny w przypadku samotnego wychowania dziecka) pracujący, studiujący lub uczący się w systemie stacjonarnym – 20 pkt,
13. dzieci, które w roku poprzednim po przeprowadzeniu procesu rekrutacji nie zostały przyjęte do przedszkola – 12 pkt,
14. rodzeństwo dziecka uczęszczającego do przedszkola – 5 pkt,
15. dzieci ze wskazaniem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o konieczności objęcia edukacją przedszkolną – 5 pkt,
16. rodzina objęta jest opieką MOPS lub nadzorem Kuratora Sądowego – 4 pkt.

**§ 5. DOKUMENTOWANIE KRYTERIÓW**

1. Sposób potwierdzenia faktu spełnienia poszczególnych kryteriów podstawowych:
2. potwierdzeniem ***miejsca zamieszkania*** jest oświadczenie rodzica zawarte we wniosku o przyjęcie do przedszkola,
3. ***wielodzietność rodziny kandydata*** potwierdza oświadczenie rodzica (załącznik nr 1),
4. ***niepełnosprawność kandydata i rodzeństwa kandydata*** potwierdza złożone przez rodzica orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność i/lub orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
5. ***niepełnosprawność rodziców kandydata*** potwierdza orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie.
6. ***samotne wychowywanie kandydata w rodzinie*** prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (*załącznik nr 2*),
7. ***objęcie kandydata pieczą zastępczą*** dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą.
8. Sposób potwierdzenia faktu spełnienia poszczególnych kryteriów dodatkowych:
9. ***rodzice/ opiekunowie pracujący, studiujący*** zaświadczenie z zakładu pracy, zaświadczenie z uczelni zawierający informację o stacjonarnym systemie dziennym. W przypadku samozatrudnienia oświadczenie z podaniem pełnej nazwy.
10. ***dzieci, które w roku poprzednim nie zostały przyjęte*** oświadczenie rodzica o nie przyjęciu dziecka w roku poprzednim do przedszkola,
11. ***rodzeństwo dziecka uczęszczającego*** oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka do przedszkola,
12. ***dzieci ze wskazaniem z poradni*** opinia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
13. ***rodzina objęta opieką MOPS lub nadzorem Kuratora*** aktualna decyzja z MOPS lub prawomocny wyrok sądu w sprawie ustanowienia kuratora.

**Miejscem zamieszkania dziecka** pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców albo tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu zostało powierzone wykonywanie władzy rodzicielskiej.

Jeżeli władza rodzicielska przysługuje na równi obojgu rodzicom mającym osobne miejsce zamieszkania, miejsce zamieszkania dziecka jest u tego z rodziców, u którego dziecko stale przebywa. Jeżeli dziecko nie przebywa stale u żadnego z rodziców, jego miejsce zamieszkania określa sąd opiekuńczy (art. 26 Kodeksu cywilnego) **natomiast miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu** (art. 25 Kodeksu cywilnego).

Na potrzeby rekrutacji przyjmuje się, że zamieszkanie to:

1. zamieszkanie potwierdzone zameldowaniem stałym,
2. zamieszkanie potwierdzone zameldowaniem czasowym
3. zamieszkanie potwierdzone innym dokumentem

Art. 24 ustawy z dnia 24 września 2010r. (Dz. U. 2022 poz. 1191) ustawy o ewidencji ludności

*Ust. 1 „****Obywatel polski przebywający na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest obowiązany wykonać obowiązek meldunkowy określony w ustawie”.***

*Ust.3 „Za osobę nieposiadającą zdolności do czynności prawnych lub posiadającą ograniczoną zdolność do czynności prawnych obowiązek meldunkowy wykonuje jej przedstawiciel ustawowy, opiekun prawny lub inna osoba sprawująca nad nią faktyczną opiekę w miejscu ich wspólnego pobytu”*

W razie wątpliwości co do miejsca zamieszkania dziecka, Komisja rekrutacyjna ma prawo żądać przedstawienia dokumentów potwierdzających miejsce zamieszkiwania.

1. Dokumenty składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowego poświadczenia zgodnie z art. 76a §1 kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być złożone także w formie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
2. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści „***jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.*** Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
3. W przypadku niedostarczenia przez rodziców dokumentów wskazanych w ust. 1 lub 2 w trakcie rekrutacji lub dokumentów niekompletnych Komisja Rekrutacyjna rozpatrując wniosek nie uwzględni danego kryterium. Kryterium to będzie traktowane jako niespełnione.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
5. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, burmistrz właściwy ze względu na miejsce zamieszkania korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje.

Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu przeprowadzonego przez burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata. Do wywiadu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2022r. poz. 1577).

1. Na żądanie burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.

**§ 6. PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

1. W przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola rodzicowi przysługuje możliwość odwołania się od postanowień komisji.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, o której mowa w § 3 ust.7, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o którym mowa w ust.2. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust.3, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

**§ 7. SKŁAD KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor przedszkola, Zarządzeniem.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
3. przewodniczący komisji powołany przez Dyrektora przedszkola,
4. dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej przedszkola,
5. pracownik administracji biurowej.

**§ 8. ZADANIA KOMISJI REKRUTACUJNEJ I PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI**

**KOMISJA**

1. Przeprowadza postępowanie rekrutacyjne, czyli dokonuje weryfikacji spełnienia przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym:
2. zapoznaje się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami,
3. sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.
4. Do protokołu postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
5. listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
6. listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
7. informacje o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego – załącznik ten sporządza się gdy liczba złożonych wniosków jest większa od liczby miejsc w przedszkolu.
8. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
9. Osoby wchodząc w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nie ujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**PRZEWODNICZĄCY KOMISJI**

1. Umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami.
2. Ustala dni i godziny posiedzeń.
3. Zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji.
4. Może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
5. Sprawdza dokumenty przedstawione przez rodziców pod względem formalnym i prawnym.
6. Może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach rodziców i wyznaczać termin na realizację żądania.
7. Może zwrócić się do Burmistrza Gminy Sławków lub do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
8. Sporządza uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.
9. Nadzoruje pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym:
10. składania podpisów przez członków Komisji,
11. protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania.

**§ 9. ZADANIA DYREKTORA PRZEDSZKOLA**

1. Powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Jest organem odwoławczym od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
3. Podpisuje z rodzicami dzieci, które zostały przyjęte przez komisje do przedszkola, porozumienia o świadczenie usług przez przedszkole w terminie wskazanym we wniosku o przyjęcie.
4. Powiadamia rodziców o skreśleniu dziecka z listy przyjętych do przedszkola w przypadku nie podpisania porozumienia o świadczenie usług przez przedszkole w wyznaczonym terminie.
5. Powiadamia Burmistrza Gminy Sławków o sytuacji nie przyjęcia dziecka 3,4,5 lub 6- letniego do przedszkola.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor przedszkola ogłasza postępowanie uzupełniające z zachowaniem terminu wskazanego w harmonogramie.

**§ 9. DANE OSOBOWE**

1. Dane osobowe zawarte w przedkładanej dokumentacji podlegają ochronie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i z zachowaniem należytej staranności.

**§ 10. PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy,
2. Przez rodziców rozumie się także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.