

**Zarządzenie Nr 5/2019**  
**Dyrektora Przedszkola Nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Siemiatyczach**  
**z dnia 20 lutego 2019 roku**  
**w sprawie**  
**Regulaminu rekrutacji do Przedszkola Nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Siemiatyczach**

Na podstawie: *art. 130 ust. 1 - 8, art. 131, art. 154 ust. 1 pkt. 1, ust. 3, art. 156, art. 157 ust 1, art. 158- 161 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r, poz.59), Uchwały Nr XXIX/170/17 Rady Miasta Siemiatycze z dnia 29 marca 2017r. w sprawie określenia kryteriów naboru do przedszkoli prowadzonych przez Miast Siemiatycze na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów oraz Statutu Przedszkola Nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Siemiatyczach* zarządza się co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin rekrutacji do Przedszkola Nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Siemiatyczach, który stanowi załącznik Nr 1 zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 2/2018 z dnia 28 lutego 2018 r.

Siemiatycze 2019.02.20

Dyrektor  
Barbara Terpiłowska

## Regulamin rekrutacji do Przedszkola Nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Siemiatyczach

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

2. Zapisy „Regulamin rekrutacji do Przedszkola Nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Siemiatyczach”, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do przedszkola, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się również do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Przedszkola, ze względu na to, że przedszkole jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się bezpośrednio w przedszkolu.
4. Rekrutacja do przedszkola prowadzona jest na wolne miejsca. Komunikat o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor przedszkola (Zał. Nr 1) Informacja umieszczana jest na stronie [www.przedszkole3siemiatyczne.edupage.org](http://www.przedszkole3siemiatyczne.edupage.org) oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym. Informacja podawana jest na 1 przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez dzieci uczęszczające już do przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do przedszkola. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej [www.przedszkole3siemiatyczne.edupage.org](http://www.przedszkole3siemiatyczne.edupage.org) oraz w tablicy ogłoszeń w holu głównym przedszkola.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora przedszkola w oparciu o Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej (Zał. Nr 2), w skład której wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli rady pedagogicznej,
7. Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Przedszkole Nr 3 „Wesoła Trójeczka” jako przedszkole pierwszego wyboru.

§ 2.1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *przedszkolu* – należy rozumieć Przedszkole Nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Siemiatyczach;
- 2) *dyrektora* – należy rozumieć Dyrektora Przedszkola Nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Siemiatyczach;
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora przedszkola w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;

- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w art. 131 ust.2 i ust.4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r-Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r poz.59, Uchwała Nr XXIX/170/17 Rady Miasta Siemiatycze);
- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, które zostały zakwalifikowane przez Komisję Rekrutacyjną i złożyły wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) *wielodzietności rodziny* –należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 8) *samotnym wychowywaniu dziecka* – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane 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 rodzicami;
- 9) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Przedszkola Nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Siemiatyczach.

## **Rozdział 2**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 3.1.** Do przedszkola przyjmowane są:

- 1) dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
  - 2) w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie;
  - 3) dzieci starsze, którym odroczono obowiązek szkolny, ale nie dużej niż do ukończenia 9 roku życia.
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku lub deklaracji o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej, które można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce od dnia ogłoszenia rekrutacji (Zał. Nr 3 i Nr 4).
  3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane w pierwszej kolejności.
  4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane w pierwszej kolejności..
  5. Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.
  6. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zobowiązany jest do podpisania umowy, w sprawie świadczenia usług przez publiczne przedszkole na dany rok szkolny, w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki.
  7. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

#### **§ 4.1.** Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) złożenie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka wniosku o przyjęcie do przedszkola lub deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;

- 4) postępowanie odwoławcze;
  - 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.
2. Terminy postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny ustala organ prowadzący.

**§ 5.1.** Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Siemiatycze.

2. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci 6 letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w przedszkolu przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria podstawowe wynikające z ustawy o systemie oświaty. Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – „ 1”.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
5. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego uwzględnia się kryteria określone przez organ prowadzący tzw. "kryteria gminne".
6. W przypadku, gdy wszyscy kandydaci zamieszkali w gminie są przyjęci do przedszkola pierwszego wyboru, a przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się na zasadach określonych w § 4 postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli na terenie gminy.
7. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – regulaminu.
8. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończenia prac Komisji Rekrutacyjnej poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do danego przedszkola.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się w terminie określonym przez organ prowadzący. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

### **Rozdział 3**

#### **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

**§ 6.1.** Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola jest złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony internetowej przedszkola.
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do przedszkola pierwszego wyboru.
4. Do wniosku dołącza się opcjonalnie:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;

- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność kandydata;
  - 3) orzeczenie o niepełnosprawności rodzica/opiekuna lub rodziców/opiekunów kandydata lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów odrębnych;
  - 4) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
  - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z odrębnymi przepisami o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
  - 6) zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców/studiach stacjonarnych;
  - 7) dokument potwierdzający adres zamieszkania rodziców;
  - 8) oświadczenie rodzica o rodzeństwie dziecka uczęszczające do żłobka lub Przedszkola Nr 3;
  - 9) oświadczenie rodzica o pobycie dziecka w przedszkolu dłużej niż 5 godzin przez okres co najmniej jednego półrocza.
5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 – 5 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 1 i pkt 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.
7. Dokumenty , o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 6 -7 przedkłada się w oryginale dyrektorowi przedszkola do wglądu i kserokopii. W oświadczeniach opisanych w pkt.8 – 9 zobowiązuje się do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”*.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do Burmistrza/Wójta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w przepisach odrębnych o świadczeniach rodzinnych.
10. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

## **Rozdział 4**

### **Procedura odwoławcza**

**§ 7.1.** W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział 5**

### **Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 8.1.** Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przepisów przy jego wprowadzeniu.

2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Załączniki do Regulaminu rekrutacji:

1. Komunikat dyrektora o liczbie wolnych miejsc – 1
2. Regulamin pracy Komisji rekrutacyjnej – 2
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola – 3
4. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego - 4

## Komunikat dyrektora przedszkola o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu

---

### Komunikat Dyrektora Przedszkola Nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Siemiatyczach z dnia 28 lutego 2019 r. o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu na rok szkolny 2019/2020

Dyrektor Przedszkola Nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Siemiatyczach informuje, że nabór do przedszkola na rok szkolny 2019/2020 będzie prowadzony na wolne miejsca w przedszkolu w terminie od 1 marca 2019 r. do 15 marca 2019 r.

Zgodnie z art. 153. ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r-Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r poz.59) deklarację o kontynuowanie wychowania przedszkolnego złożyło **136** rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola w roku szkolnym 2018/2019, w tym:

- 1) 3 - 4 -latki – 51 dzieci;
- 2) 5 – latki – 47 dzieci;
- 3) 6 – latki - 42 dzieci.

Liczba wolnych miejsc wynosi:

- 1) Grupa I – (dzieci w wieku 3 – 4 lat) – **27 miejsc,**
- 2) Grupa II – (dzieci w wieku 6 lat – **8 miejsc.**

Siemiatycze,2019.02.28

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(pieczęć i podpis dyrektora)

## **Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Siemiatyczach**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola Nr 3 ‘wesoła Trójeczka” w Siemiatyczach.

**2.** Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.

**3.** Rejestracja kandydatów do przedszkola pisemnej w sekretariacie Przedszkola Nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Siemiatyczach.

**4.** Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do przedszkola dostępne są na stronie internetowej: [www.przedszkole3siemiatyczne.edupage.org](http://www.przedszkole3siemiatyczne.edupage.org) oraz [bip.przedszkole3.um.siemiatyczne.wrotapodlasia.pl](http://bip.przedszkole3.um.siemiatyczne.wrotapodlasia.pl)

**5.** Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram, opracowany przez organ prowadzący, stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu rekrutacji.

**6.** Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w przedszkolu.

**7.** Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

**8.** Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do przedszkola w trakcie roku szkolnego.

**§ 2. 1.** Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor przedszkola.

**2.** Do pracy w komisji dyrektor może powołać nauczycieli, przedstawiciela rodziców, przedstawiciela organu prowadzącego.

**3.** Liczba członków jest nieparzysta i wynosi co najmniej 3 osoby.

**4.** Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.

**5.** W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący;
- 2) sekretarz;
- 3) pozostali członkowie.



6. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
7. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.
8. Członkowie komisji, pod odpowiedzialnością dyscyplinarną, są zobowiązani do złożenia oświadczenia o nieuczestniczeniu ich dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym.

## **Rozdział 2**

### **Tryb odbywania posiedzeń**

**§ 3.1.** Pierwsze posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie 3 dni od zakończenia rekrutacji.

2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Posiedzenie Komisji może odbyć się z udziałem 2/3 jej składu. Podjęte w tej sytuacji postanowienia komisji mają moc wiążącą.
6. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
7. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia komisji, imienny skład osobowy na danym posiedzeniu komisji a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
8. Obsługę administracyjno- biurową komisji prowadzi sekretariat przedszkola.

## **Rozdział 3**

### **Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 4.1.** Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do przedszkola, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najwyższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia. Wzór listy kandydatów przyjętych jest *załącznikiem nr 1* do Regulaminu;
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do przedszkola – *załącznik nr 2* do regulaminu;

5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;

6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z *załącznikiem nr 3*;

7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;

8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce.

**2.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów branych podczas rekrutacji. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.

**3.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do Burmistrza Miasta/Wójta Gminy właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.

**4.** Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

**§ 5.1.** Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- 2) czynny udział w pracach komisji;
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

**§ 6.1.** Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do przedszkola;
- 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do przedszkola, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 5) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -5 regulaminu;
- 9) występowanie do rodziców/*opiekunów prawnych* lub Burmistrza Miasta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;

- 10) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

## Rozdział 4

### Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.1. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:

1) **prace przygotowawcze** polegają na:

- a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
- b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego, do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
- c) ustaleniu liczby kandydatów z Gminy Miejskiej Siemiatycze ubiegających się o przyjęcie do przedszkola,
- d) przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
- e) sporządzenie częściowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów z terenu miasta Siemiatycze. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

2) **I etap** postępowania rekrutacyjnego dotyczy **wyłącznie** wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych na terenie miasta Siemiatycze i polega na:

- a) przyjęciu dzieci z terenu Gminy Miejskiej Siemiatycze,

3) **II etap** postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:

a)  **po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu** przedszkole posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się **dla zamieszkałych poza obwodem**.

- ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
- przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,

4) **postępowanie uzupełniające** prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami:

- a) obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się zgodnie z harmonogramem, nie dłużej niż do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

§ 8.1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1– 4, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z

prac i przedstawia je dyrektorowi przedszkola. Sprawozdanie powinno zawierać oprócz danych statystycznych opis działań oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku szkolnym.

## **Rozdział 5**

### **Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 9.1.** Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór listy przyjętych – załącznik 1.
2. Wzór listy nieprzyjętych – załącznik 2.
3. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik 3
4. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 4
5. Upoważnienie – załącznik 5

**Lista kandydatów przyjętych  
do Przedszkola Nr 3 „Wesoła Trójeczka”  
w Siemiatyczach  
na rok szkolny .....**

**1. przyjmuje** na rok szkolny ..... niżej wymienionych kandydatów:

| L.p. | Nazwisko i imię dziecka |
|------|-------------------------|
| 1.   |                         |
| 2.   |                         |
| ...  |                         |
| n.   |                         |

**2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła ..... pkt.**

**3. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Przedszkole posiada .....wolnych miejsc w grupie I *nie posiada wolnych miejsc.***

**3. Data podania do publicznej wiadomości listy: .....**

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Lista kandydatów nieprzyjętych**  
**do Przedszkola Nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Siemiatyczach**  
**na rok szkolny .....**

**1. nie przyjęła** niżej wymienionych kandydatów:

| <i>L.p.</i> | <i>Nazwisko i imię dziecka</i> |
|-------------|--------------------------------|
| 1.          |                                |
| 2.          |                                |
| ...         |                                |
| n.          |                                |

**2.** Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła ..... pkt.

**3.** Data podania do publicznej wiadomości listy: .....

**Pouczenie:**

*Rodzic* kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola składa się w terminie 7 dni od podania do publicznej do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie przedszkola.

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

## Protokół

### z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej

powołanej Zarządzeniem Dyrektora nr ..... Przedszkola Nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Siemiatyczach z dnia ..... do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do przedszkola na rok szkolny .....

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej”.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:.....

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (przedszkole, adres):

.....

### Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko): .....

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1. ....
1. ....
2. ....
3. ....

### Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie z „Regulaminem rekrutacji uczestników projektu”, „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.
1. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków i załączników o przyjęcie do przedszkola.
2. Do przedszkola wpłynęło ..... wniosków, w tym:
  1. wniosków kandydatów zamieszkałych w rejonie gminy: .....,
  1. wniosków kandydatów zamieszkałych poza gminą: .....

Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:

(wymienić i opisać braki)

.....  
W przypadku wniosku p. .... Przewodniczący Komisji wystąpił do Burmistrza Miasta/ Wójta Gminy ..... z pisemną prośbą o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniu o samotnym wychowywaniu dziecka.

Do dalszego postępowania zakwalifikowano ..... wniosków.

3. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

W przedszkolu prowadzony jest nabór na .....wolnych miejsc.

Liczba kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, których rodzice złożyli wnioski o przyjęcie do Przedszkola Nr 3 „Wesoła Trójeczka” i wskazali je jako przedszkole pierwszego wyboru wynosi: .....

Kandydaci na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego otrzymali odpowiednio:

1. .... - pkt
1. ....
2. ....
3. ....

4. W I etapie postępowania rekrutacyjnego przyjęto do przedszkola ....kandydatów z punktacją od ... pkt – ...pkt. Lista przyjętych po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego stanowi załącznik 1 do protokołu. Ze względu, że kandydaci zajmujący miejsce od.... do .... uzyskali tę samą liczbę punktów Komisja przeprowadziła II etap postępowania rekrutacyjnego.

Liczba wolnych miejsc -....

Wykaz kandydatów wraz z łączną punktacją tj. punktacją z I etapu i punktacją za

spełnienie kryteriów „ gminnych:

1. ....pkt
1. ....
16. ....

5. Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego następujących kandydatów:

1. ....
1. ....
2. ....
16. ....

6. Nie przyjęto do przedszkola:

1. ....



1. ....
2. ....
25. ....

7. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.

8. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

.....  
.....  
.....  
.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....
1. ....
2. ....

....., dnia ..... 201... r.

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO PRZEDSZKOŁA Nr 3 „Wesoła  
Trójeczka”  
prowadzonego przez Gminę Miejską Siemiatycze**

**na rok szkolny .....**

Wypełniony wniosek należy złożyć w terminie od ..... marca do ..... marca ..... do godz. 15.30 w przedszkolu wskazanym w pozycji nr 1 tzw. przedszkola pierwszego wyboru.

|                        |                              |
|------------------------|------------------------------|
| Data złożenia wniosku: | Sposób dostarczenia wniosku: |
|------------------------|------------------------------|

**DANE OSOBOWE DZIECKA**

|                   |  |  |  |  |  |                 |  |  |  |  |  |
|-------------------|--|--|--|--|--|-----------------|--|--|--|--|--|
| PESEL             |  |  |  |  |  |                 |  |  |  |  |  |
| Imię*             |  |  |  |  |  |                 |  |  |  |  |  |
| Nazwisko*         |  |  |  |  |  | Data urodzenia* |  |  |  |  |  |
| Miejsce urodzenia |  |  |  |  |  |                 |  |  |  |  |  |

**ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA**

|                        |  |  |  |               |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|---------------|--|--|--|
| Województwo*           |  |  |  | Powiat*       |  |  |  |
| Gmina*                 |  |  |  | Miejscowość*  |  |  |  |
| Ulica                  |  |  |  | Dzielnica*    |  |  |  |
| Nr domu/ nr mieszkania |  |  |  | Kod pocztowy* |  |  |  |

**DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU**

|   |     |     |
|---|-----|-----|
| Dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (należy zakreślić odpowiedź) | TAK | NIE |
| Nr orzeczenia   |     |     |
| Poradnia, która podała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego                       |     |     |
| Typ orzeczenia (rodzaj niepełnosprawności)  |     |     |
| Dodatkowe informacje o dziecku  |     |     |

**WYBRANE PLACÓWKI wg preferencji rodziców  
(Kolejność wskazań jest istotna w procesie rekrutacji)**

| Lp.                  | Przedszkole | Adres przedszkola |
|----------------------|-------------|-------------------|
| 1. pierwszego wyboru |             |                   |
| 2. drugiego wyboru   |             |                   |
| 3. trzeciego wyboru  |             |                   |

| DANE OSOBOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ       |        |                   |                           |          |          |                                 |
|--|--------|-------------------|---------------------------|----------|----------|---------------------------------|
| Opiekun<br>(właściwe zakreślić)            | Rodzic | Opiekun<br>prawny | Nie udzieli<br>informacji | Nie żyje | Nieznany | Rodzic<br>mieszka za<br>granica |
| Imię*                                      |        |                   | Drugie imię*              |          |          |                                 |
| Nazwisko*                                  |        |                   |                           |          |          |                                 |
| ADRES ZAMIESZKANIA MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ |        |                   |                           |          |          |                                 |
| Województwo*                               |        |                   | Powiat*                   |          |          |                                 |
| Gmina*                                     |        |                   | Miejscowość*              |          |          |                                 |
| Ulica                                      |        |                   | Dzielnica*                |          |          |                                 |
| Nr domu/ nr mieszkania                     |        |                   | Kod pocztowy*             |          |          |                                 |
| DANE KONTAKTOWE MATKI/OPIEKUNKI PRAWNEJ    |        |                   |                           |          |          |                                 |
| Telefon dom/komórka*                       |        |                   |                           |          |          |                                 |
| Adres e-mail**                             |        |                   |                           |          |          |                                 |

| DANE OSOBOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO       |        |                   |                           |          |          |                                 |
|---|--------|-------------------|---------------------------|----------|----------|---------------------------------|
| Opiekun<br>(właściwe zakreślić)           | Rodzic | Opiekun<br>prawny | Nie udzieli<br>informacji | Nie żyje | Nieznany | Rodzic<br>mieszka<br>za granica |
| Imię*                                     |        |                   | Drugie imię*              |          |          |                                 |
| Nazwisko*                                 |        |                   |                           |          |          |                                 |
| ADRES ZAMIESZKANIA OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO |        |                   |                           |          |          |                                 |
| Województwo*                              |        |                   | Powiat*                   |          |          |                                 |
| Gmina*                                    |        |                   | Miejscowość*              |          |          |                                 |
| Ulica                                     |        |                   | Dzielnica*                |          |          |                                 |
| Nr domu/ nr mieszkania                    |        |                   | Kod pocztowy*             |          |          |                                 |
| DANE KONTAKTOWE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO    |        |                   |                           |          |          |                                 |
| Telefon dom/komórka*                      |        |                   |                           |          |          |                                 |
| Adres e-mail**                            |        |                   |                           |          |          |                                 |

\*oznaczone pola wymagane

\*\* adres email jest wykorzystywany do przesłania nowego hasła w przypadku zagubienia oraz poinformowania o wynikach kwalifikacji. Nadawca informacji przesłanej pocztą internetową nie gwarantuje jej skutecznego dostarczenia do skrzynki pocztowej adresata.

## KRYTERIA PRZYJĘĆ

(przy spełnionych kryteriach proszę postawić znak „x”)

| Kryteria podstawowe<br>wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r –Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r poz.59) |   |  |
|---|---|--|
| 1.  | Wielodzietność rodziny dzieci matek lub ojców samotnie je wychowujących   |  |
| 2.  | Niepełnosprawność kandydata   |  |
| 3.  | Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata  |  |
| 4.  | Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata   |  |
| 5.  | Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata  |  |
| 6.  | Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie   |  |
| 7.  | Objęcie kandydata pieczę zastępczą  |  |
| Kryteria do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego – ustalone przez gminę                               |   |  |
| 1.  | Dziecko obojga rodziców pracujących/studiujących w systemie stacjonarnym*   |  |
| 2.  | Czas pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie   |  |
| 3.  | Przedszkole wskazane we wniosku jest najbliższym położonym od miejsca zamieszkania dziecka/miejsca pracy jednego z rodziców |  |
| 4.  | Rodzeństwo dziecka kontynuującego wychowanie przedszkolne w przedszkolu pierwszego wyboru                                   |  |
| 5.  | Dziecko uczęszczające wcześniej do żłobka- placówki opieki nad dzieckiem do lat 3 zarejestrowanej w Mieście Siemiatycze     |  |

\* Należy rozumieć , gdy rodzic/prawny opiekun jest zatrudniony na umowę o pracę lub prowadzi własną działalność gospodarczą lub studiuje w systemie dziennym.

Uwagi.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może prosić o przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów kwalifikacyjnych zaznaczonych we wniosku.

W przypadku nieprzedłożenia w terminie wskazanym przez Przewodniczącą dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.

**Zobowiązuję się w okresie od ..... r. od godz. 7.30 do .....r. do godz.15.30 pisemnie potwierdzić wolę zapisu dziecka do przedszkola, do którego zostało zakwalifikowane.**

**W przypadku braku potwierdzenia wyrażam zgodę na wykreślenie dziecka z listy zakwalifikowanych do przyjęcia do przedszkola.**

Oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
Podpis matki lub opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca lub opiekuna prawnego

## Specyfikacja załączników do wniosku:

| Kolejny numer załącznika | Rodzaj załącznika | Forma załącznika <sup>1</sup> | Uwagi |
|--------------------------|-------------------|-------------------------------|-------|
| 1.                       |                   |                               |       |
| 2.                       |                   |                               |       |
| 3.                       |                   |                               |       |
| 4.                       |                   |                               |       |
| 5.                       |                   |                               |       |
| 6.                       |                   |                               |       |
| 7.                       |                   |                               |       |
| 8.                       |                   |                               |       |

### Do wniosku dołączono łącznie ..... załączników .

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) **informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana/wychowanka danych osobowych jest Dyrektor Przedszkola Nr 3 w Siemiatyczach z siedzibą w Siemiatyczach przy ul. 11 listopada 24, tel: 85 655 21 57, mail: [przedszkole3@siemiatycze.eu](mailto:przedszkole3@siemiatycze.eu)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Przedszkolu Nr 3 możliwy jest pod numerem tel. nr. (85) 655 21 57 lub adresem email (adres email): [przedszkole3@siemiatycze.eu](mailto:przedszkole3@siemiatycze.eu) lub [biuro@ecrklex.pl](mailto:biuro@ecrklex.pl)
3. Dane osobowe Pana/Pani/ wychowanka będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.) oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198 z późn. zm.) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
4. Pana/Pani/ wychowanka dane osobowe przechowywane będą przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Białymstoku.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Rodzicom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego j/w.

Administrator

### Zapoznałam/ zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń.

.....  
Podpis matki lub opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca lub opiekuna prawnego

\*\*\* niepotrzebne skreślić

<sup>1</sup> Formy załączników: oryginał, notarialnie poświadczona kopia, urzędowo poświadczona kopia, kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica/ opiekuna, oświadczenie

## Oświadczenie dotyczące rodziny wielodzietnej

Ja .....

(imię i nazwisko rodzica /opiekuna prawnego)

zamieszkały: .....

(adres zamieszkania osoby składającej oświadczenie)

uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, iż dziecko kandydujące do przedszkola jest członkiem rodziny wielodzietnej.

Wraz z dzieckiem:

.....

(imię i nazwisko dziecka kandydującego do przedszkola)

rodzina wychowuje ..... dzieci.

## Oświadczenie

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Data .....

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

.....  
(imię i nazwisko składającego oświadczenie)

.....  
(adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE  
O SAMOTNYM WYCHOWYWANIU DZIECKA**

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko .....  
(imię i nazwisko dziecka)

kandydujące do przedszkola oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Data .....

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)



## OŚWIADCZENIE

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

Data .....

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż pobyt mojego dziecka .....w przedszkolu  
(imię i nazwisko dziecka)  
planowany jest powyżej 5 godzin dziennie.

Data .....

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż przedszkole wskazane we wniosku jest najbliższym od  
miejsca zamieszkania / miejsca pracy jednego z rodziców\*  
dziecka.....  
(imię i nazwisko dziecka)

Data .....

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

\* Niepotrzebne skreślić

**Deklaracja**  
**o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego**  
w Przedszkolu Nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Siemiatyczach  
w roku szkolnym .....

**1. Dane dziecka:**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Imię i nazwisko dziecka    |  |
| Data i miejsce urodzenia   |  |
| PESEL dziecka              |  |
| Adres zameldowania         |  |
| Adres miejsca zamieszkania |  |

**2. Dane rodziców/opiekunów dziecka:**

|   |  |
|---|--|
| Imię i nazwisko matki/opiekunki                             |  |
| Adres miejsca zamieszkania                                  |  |
| Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych |  |
| Miejsce pracy   |  |

|   |  |
|---|--|
| Imię i nazwisko ojca/opiekuna                               |  |
| Adres miejsca zamieszkania                                  |  |
| Adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych |  |
| Miejsce pracy   |  |

### 3. Deklarowany pobyt dziecka w placówce:

- 1) Godziny pobytu dziecka w placówce: od ..... do .....
- 2) Posiłki: śniadanie  obiad  podwieczorek <sup>2</sup>

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

tak  nie

### 5. Deklaracja i oświadczenie

1. Deklaruję kontynuowanie wychowania przedszkolnego córki/syna ..... w Przedszkolu Nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Siemiatyczach w roku szkolnym .....

#### 2. Oświadczam, że:

- a) wszystkie dane zawarte w deklaracji są prawdziwe,
- b) niezwłocznie powiadomię dyrektora przedszkola o zmianie danych zawartych w deklaracji,

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, że:

8. Administratorem Pani/Pana/wychowanka danych osobowych jest Dyrektor Przedszkola Nr 3 w Siemiatyczach z siedzibą w Siemiatyczach przy ul. 11 listopada 24, tel: 85 655 21 57, mail: [przedszkole3@siemiatycze.eu](mailto:przedszkole3@siemiatycze.eu)
9. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Przedszkolu Nr 3 możliwy jest pod numerem tel. nr. (85) 655 21 57 lub adresem email (adres email): [przedszkole3@siemiatycze.eu](mailto:przedszkole3@siemiatycze.eu) lub [biuro@ecrklex.pl](mailto:biuro@ecrklex.pl)
10. Dane osobowe Pana/Pani/ wychowanka będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późn. zm.) oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 2198 z późn. zm.) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
11. Pana/Pani/ wychowanka dane osobowe przechowywane będą przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Białymstoku.
12. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
13. Rodzicom przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
14. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego j/w.

Administrator

....., dnia .....

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

---

<sup>2</sup> wybrany posiłek zaznaczyć znakiem „x”

**Lista kandydatów przyjętych**  
**do Przedszkola Nr ..... w .....**  
**na rok szkolny .....**

**1. przyjmuje** na rok szkolny ..... niżej wymienionych kandydatów:

| L.p. | Nazwisko i imię dziecka |
|------|-------------------------|
| 1.   |                         |
| 2.   |                         |
| ...  |                         |
| n.   |                         |

**2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła ..... pkt.**

**3. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Przedszkole posiada .....wolnych miejsc w grupie I /nie posiada wolnych miejsc.**

**3. Data podania do publicznej wiadomości listy: .....**

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Lista kandydatów nieprzyjętych**  
**do Przedszkola Nr ..... w .....**  
**na rok szkolny .....**

**1. nie przyjęła** niżej wymienionych kandydatów:

| <i>L.p.</i> | <i>Nazwisko i imię dziecka</i> |
|-------------|--------------------------------|
| 1.          |                                |
| 2.          |                                |
| ...         |                                |
| n.          |                                |

**2.** Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła ..... pkt.

**3.** Data podania do publicznej wiadomości listy: .....

**Pouczenie:**

*Rodziec* kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola składa się w terminie 7 dni od podania do publicznej do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie przedszkola.

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

## Protokół

### z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej

powołanej Zarządzeniem Dyrektora nr ..... Przedszkola Nr 3 „Wesoła Trójeczka” z dnia ..... do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do przedszkola na rok szkolny .....

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej”.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej: .....

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (przedszkole, adres):

.....

#### Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko): .....

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

4. ....

5. ....

6. ....

7. ....

#### Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

9. Zapoznanie z „Regulaminem rekrutacji uczestników projektu”, „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.

10. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków i załączników o przyjęcie do przedszkola.

11.

*Do przedszkola wpłynęło ..... wniosków, w tym:*

2. *wniosków kandydatów zamieszkałych w rejonie gminy: .....*

3. *wniosków kandydatów zamieszkałych poza gminą: .....*

*Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:*

*(wymienić i opisać braki)*

.....



W przypadku wniosku p. .... Przewodniczący Komisji wystąpił do Burmistrza Miasta/ Wójta Gminy ..... z pisemną prośbą o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniu o samotnym wychowywaniu dziecka.

Do dalszego postępowania zakwalifikowano ..... wniosków.

12. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

W przedszkolu prowadzony jest nabór na .....wolnych miejsc.

Liczba kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, których rodzice złożyli wnioski o przyjęcie do Przedszkola Nr 3 "Wesoła Trójeczka" i wskazali je jako przedszkole pierwszego wyboru wynosi: .....

Kandydaci na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego otrzymali odpowiednio:

4. .... - pkt
5. ....
6. ....
7. ....

13. W I etapie postępowania rekrutacyjnego przyjęto do przedszkola ....kandydatów z punktacją od ... pkt – ...pkt. Lista przyjętych po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego stanowi załącznik 1 do protokołu. Ze względu, że kandydaci zajmujący miejsce od... do .... uzyskali tę samą liczbę punktów Komisja przeprowadziła II etap postępowania rekrutacyjnego.

Liczba wolnych miejsc -....

Wykaz kandydatów wraz z łączną punktacją tj. punktacją z I etapu i punktacją za spełnienie kryteriów „ gminnych:

2. ....pkt
3. ....
16. ....

14. Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego następujących kandydatów:

3. ....
4. ....
5. ....
17. ....

15. Nie przyjęto do przedszkola:

3. ....
4. ....
5. ....
26. ....

16. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.

17. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

.....  
.....  
.....  
.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

....., dnia ..... 201... r.

.....

### **Zobowiązanie do poufności i bezstronności**

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Nr 3 „Wesoła Trójeczka” w Siemiatyczach.

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

|                 |  |
|-----------------|--|
| Imię i nazwisko |  |
| Podpis          |  |
| Data            |  |

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**

z dnia .....

upoważniam Panią ....., jako członka Komisji Rekrutacyjnej w ..... do obsługi systemu ręcznego i informatycznego zbiorów danych kandydatów i ich rodziców/ prawnych opiekunów, pozyskanych w procesie rekrutacyjnym.

Administrator danych

---

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*stanowisko*

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałam się z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam ponadto, że zapoznałam się z wewnętrzną Instrukcją określającą sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym, służącym przetwarzaniu danych osobowych i instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

Świadoma odpowiedzialności porządkowej i karnej oświadczam, że znane mi dane osobowe będę przetwarzać zgodnie z prawem i nie dopuszczę do bezprawnego naruszenia tajemnicy również w sytuacji, gdy ustanie moje zatrudnienie w .....

.....  
*(podpis pracownika)*

.....  
*(oświadczenie odebrał)*

Załączniki do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej :

1. Wzór listy przyjętych – załącznik 1.
2. Wzór listy nieprzyjętych – załącznik 2.
3. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik 3
4. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 4
5. Upoważnienie – załącznik 5