

**Procedura czynności w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli,
publicznych innych form wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych
w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Celestynów na rok szkolny
2026/2027**

Podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 poz.1043 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2025 poz. 464);
- Uchwała Nr 225/20 Rady Gminy Celestynów z dnia 8 grudnia 2020 r. sprawie ustalenia kryteriów rekrutacji do publicznych przedszkoli, punktów przedszkolnych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Celestynów, ustalenia liczby punktów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. 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 jest realizowane w publicznych przedszkolach, publicznych innych formach wychowania przedszkolnego i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych w Gminie Celestynów.

2. W Gminie Celestynów dzieci 6-letnie roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne odbywają w oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym miejsce realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego odbywa się w Przedszkolu Samorządowym w Starej Wsi.

3. Dzieci 5-letnie (urodzone w 2021 r.), dzieci 4-letnie (urodzone w 2022 r.) oraz dzieci 3 – letnie (urodzone w 2023 r.) mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. Dziecko uzyskuje prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata. W sytuacji nieprzyjęcia dziecka do żadnego z przedszkoli/innej formy wychowania przedszkolnego/oddziałów przedszkolnych wskazanych we wniosku o przyjęcie, Wójt Gminy wskaże

rodzicom/opiekunom prawnym inne przedszkole/inną formę wychowania przedszkolnego/oddział przedszkolny w szkole podstawowej, który przyjmie dziecko.

4. W sytuacji, kiedy liczba dzieci spełniających kryteria przyjęć do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, oddziału przedszkolnego w szkole przekracza ilość wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych organ prowadzący podejmuje decyzję o utworzeniu oddziału 3, 4 i 5 – latków w innej lokalizacji.

5. Liczba dzieci w grupie przedszkolnej nie może przekraczać 25 dzieci. Liczba dzieci w grupie może być mniejsza ze względu na warunki lokalowe.

6. W przypadku odroczenia dziecka od obowiązku szkolnego dziecko może zgodnie z obowiązującymi przepisami uczęszczać do publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego, oddziału przedszkolnego publicznej szkoły.

7. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w publicznym przedszkolu, publicznej innej formie wychowania przedszkolnego, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice/prawni opiekunowie składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w placówce (załącznik nr 1 do procedury rekrutacji), do której dziecko uczęszcza w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. **W PRZYPADKU BRAKU ZŁOŻENIA STOSOWNEJ DEKLARACJI UZNAJE SIĘ, ŻE NIE BĘDZIE KONTYNUOWANE WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE PRZEZ DZIECKO W KOLEJNYM ROKU SZKOLNYM.**

8. Nabór dzieci do publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych dokonuje się na ilość wolnych miejsc na dany rok szkolny.

9. Przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego i oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej odbywa się na podstawie złożonego wniosku przez rodziców/prawnych opiekunów, który udostępniony jest w budynkach oraz na stronach internetowych poszczególnych placówek, a także na stronie internetowej Urzędu Gminy Celestynów.

10. Rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego lub oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej **ZOBOWIĄZANI SĄ ZŁOŻYĆ PRAWIDŁOWO WYPEŁNIONY WNIOSEK ZGŁOSZENIA DZIECKA WRAZ Z OBOWIĄZUJĄCYMI DOKUMENTAMI TYLKO I WYŁĄCZNIE W PLACÓWCE PIERWSZEGO WYBORU** (załącznik nr 2 do procedury rekrutacji).

11. Wnioski wraz z kompletem wymaganych dokumentów dostarczyć należy w tradycyjnej formie papierowej, do placówki pierwszego wyboru.

II. Procedura rekrutacji do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych

§ 2.

Rekrutację do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych przeprowadza się:

- w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca zgodnie z harmonogramem określonym przez organ prowadzący, lecz bez gwarancji, że kandydat zostanie przyjęty do wybranej placówki;
- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Procedurą rekrutacji.

§ 3.

1. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zamierzają zapisać dziecko do przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, składają do dyrektora placówki pierwszego wyboru wypełniony i podpisany przez oboje rodziców/opiekunów prawnych wniosek (wzór wniosku do pobrania w placówkach, na ich stronach internetowych i na stronie internetowej Urzędu Gminy).

2. Podpisy złożone na wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.

3. Do wniosku rodzice/opiekunowie prawni dołączają dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania wybranych kryteriów.

4. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani przekazywać dyrektorowi placówki uznane za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

III. Etapy rekrutacji i przyjęć dzieci

§ 4.

Rekrutacja prowadzona jest w dwóch etapach:

- I. rekrutacja zasadnicza;
- II. rekrutacja uzupełniająca.

IV. Kryteria naboru

§ 5.

1. Przepisy ustawy określają dwie grupy kryteriów naboru w rekrutacji zasadniczej:

- I grupa: ustawowe – jako I etap rekrutacji zasadniczej;
- II grupa: gminne – jako II etap rekrutacji zasadniczej.

2. Kandydaci biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2026/2027 do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przyjmowani są w oparciu o liczbę punktów uzyskanych w zależności od spełnionych kryteriów.

3. Kolejność złożenia wniosku nie ma wpływu na przyjęcie dziecka do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, oddziału przedszkolnego w szkole.

4. Do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy, dzieci 6-letnie spełniające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne (realizacja tego obowiązku odbywa się w oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych, w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przedszkolu Samorządowym) oraz dzieci 3, 4 i 5 letnie mające prawo do edukacji przedszkolnej, lecz bez gwarancji, że osoba zainteresowana zostanie przyjęta do wybranej placówki.

5. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego zostają przyjęte te dzieci, które potrzebują szczególnego wsparcia państwa, spełniające kryteria ustawowe:

1) wielodzietność rodziny kandydata: 3 i więcej dzieci;

2) niepełnosprawność kandydata;

3) niepełnosprawność jednego z rodziców/opiekunów prawnych kandydata;

4) niepełnosprawność obojga rodziców/opiekunów prawnych;

5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie; (samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem – art. 4 pkt. 43 ustawy Prawo oświatowe).

7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Każde z wymienionych kryteriów ma jednakową wartość – 50 pkt.

§ 6.

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie zasadniczego postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie zasadniczego postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria uchwalone przez organ prowadzący:

- 1) zamieszkanie w obwodzie szkoły podstawowej, w obrębie której znajduje się przedszkole, inna forma wychowania przedszkolnego a w przypadku braku przedszkola w obwodzie danej szkoły zamieszkanie najbliższej przedszkola – 20 punktów;
- 2) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do tego przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej (dotyczy roku szkolnego poprzedzającego rok, na który prowadzony jest nabór) – 4 punkty;
- 3) pozostawanie rodziców kandydata w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej, lub pobieranie nauki w systemie dziennym – 12 punktów (po 6 pkt dla każdego rodzica);
- 4) dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny - 6 punktów;
- 5) wskazanie przez rodziców/opiekunów prawnych w zeznaniu podatkowym zamieszkania na terenie Gminy Celestynów i rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Otwocku – 8 punktów (po 4 pkt dla każdego rodzica).

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania na II etapie rekrutacji zasadniczej – 50 pkt

2. W przypadku zaistnienia sytuacji, gdy liczba wolnych miejsc jest mniejsza niż liczba kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki, Komisja Rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji bierze pod uwagę wolne miejsca w danej grupie wiekowej oraz decyduje o przyjęciu dziecka do danej grupy.

3. Po podaniu do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego/innej formy wychowania przedszkolnego. Rodzice/prawni opiekunowie składają oświadczenia woli przyjęcia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego/innej formy wychowania przedszkolnego w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji. **W PRZYPADKU BRAKU ZŁOŻENIA STOSOWNEGO OŚWIADCZENIA UZNAJE SIĘ, ŻE RODZIC/OPIEKUN PRAWNY REZYGNUJE Z MIEJSCA W DANYM PRZEDSZKOLU/ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM/INNEJ FORMIE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**

4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ww. kryteriami placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.

5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są potwierdzić fakt spełnienia kryteriów opisanych w procedurze rekrutacji poprzez dostarczenie stosownych dokumentów.

6. W przypadku niedostarczenia dokumentów potwierdzających spełnienie danego kryterium na czas rekrutacji oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu

Komisja Rekrutacyjna rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium. W trakcie analizy wniosku, kryterium to będzie traktowane jako niespełnione.

7. Złożenie przez rodzica/opiekuna prawnego wniosku po ustalonym terminie nie będzie brane pod uwagę.

V. Sposób dokumentowania spełnienia kryteriów istotnych przy rekrutacji

§ 7.

1. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów istotnych na poszczególnych etapach rekrutacji:

1) dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów wskazanych w ustawie na I etapie postępowania rekrutacyjnego:

a) oświadczenie o wielodzietności rodziny (załącznik nr 3 do procedury rekrutacji);

b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.);

c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem - oświadczenie (załącznik nr 4 do procedury rekrutacji),

d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49 z późn. zm.)

2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów uchwalonych przez organ prowadzący na II etapie postępowania rekrutacyjnego:

a) oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o zamieszkaniu w obwodzie szkoły podstawowej, w obrębie której znajduje się przedszkole, a w przypadku braku przedszkola w obwodzie danej szkoły - zamieszkanie najbliższej przedszkola (załącznik nr 5 do procedury rekrutacji);

b) oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do tego przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej (dotyczy roku szkolnego poprzedzającego rok na który prowadzony jest nabór) lub funkcjonującej w pobliżu szkoły (załącznik nr 6 do procedury rekrutacji);

c) dokument z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarczej, poświadczenie rozliczania się z ZUS lub Urzędem Skarbowym, itp., zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie dziennym;

d) oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o objęciu rodziny nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny (załącznik nr 7 do procedury rekrutacji);

e) kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego pieczęcią urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie lub zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające fakt złożenia zeznania lub urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO).

2. Dokumenty poświadczające spełnianie kryteriów są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Dokumenty, o których mowa w §7 ust 1 pkt b - d składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonej zgodnie z art. 76a §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata.

4. Oświadczenia, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany 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.

5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

6. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, Wójt właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata 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 Wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata. Do wywiadu stosuje się przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. z 2024 r. poz. 1576 z późn. zm.).

7. Na żądanie Wójta 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.

VI. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 8.

1. O przyjęciu dziecka do przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego/szkoły podstawowej.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej, powołanej Zarządzeniem dyrektora przedszkola/innej formy wychowania przedszkolnego/szkoły podstawowej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu/szkole/zespole szkolno-przedszkolnym.
3. Dyrektor w Zarządzeniu wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§ 9.

1. Komisja Rekrutacyjna działa zgodnie z przepisami Prawa oświatowego i Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji wniosków na podstawie kryteriów przyjęcia dzieci do publicznego przedszkola, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych określonych w prawie oświatowym oraz dodatkowych kryteriów uchwalonych przez organ prowadzący, przydzielając odpowiednią liczbę punktów za każde kryterium.
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie listy kandydatów zawierającej ich imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek, o którym mowa w art. 149 ustawy Prawo oświatowe, w tym zweryfikowano, czy spełniają warunki lub kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym;
 - 2) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
 - 3) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 4) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach w przedszkolu/innej formie wychowania przedszkolnego/oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, do których jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne lub postępowanie uzupełniające
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego/uzupełniającego.
4. Listy sporządzone przez Komisję Rekrutacyjną podane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie placówki.

VII. Postępowanie rekrutacyjne

§ 10.

1. Dzień podania do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
2. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego i oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice/opiekunowie prawni kandydata mogą wnieść do dyrektora publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego i oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego lub oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora danej placówki służy skarga do sądu administracyjnego.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczne przedszkole, publiczna inna forma wychowania przedszkolnego lub oddział przedszkolny publicznej szkoły nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 11.

W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do publicznego przedszkola, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego i oddziału przedszkolnego szkoły podstawowej na wolne miejsca decyzją dyrektora.

§12.

Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ochronie danych osobowych.

§ 13.

Procedura zostanie podana do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń, stronach internetowych placówek oraz na stronie internetowej Gminy Celestynów.