

IV. TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO ORAZ POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJĄCEGO

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do przedszkola oraz oddziału przedszkolnego:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego oraz oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	01.03.2021r. do 15.03.2021r. do godz. 15 ⁰⁰	17.05.2021 r. do 24.05.2021 r. do godz. 15 ⁰⁰
2.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	02.04.2021 r.	11.06.2021r.
3.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	06.04.2021 r. do 15.04.2021 r. do godz. 15 ⁰⁰	14.06.2021r.1 do 17.06.2021r. do godz. 15 ⁰⁰
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.	16.04.2021 r.	18.06.2021 r.

V. WYNIKI REKRUTACJI

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole, do którego dziecko zostało zakwalifikowane.
3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
4. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
5. Listy, o których mowa w pkt 1 i 4 są publikowane nie dłużej niż do czasu upływu terminów określonych w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym.
6. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu/szkole.

7. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu/szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
8. Po okresie rekrutacji uzupełniającej i w ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor.

VI. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole.
2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Kamionce Wielkiej odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie do 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

DYREKTOR
J. Zaczyk
mgr Izabela Zaczyk