

ZARZĄDZENIE NR 14/2024
BURMISTRZA GMINY I MIASTA SIANÓW

z dnia 30 stycznia 2024 r.

w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminów składania dokumentów do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Sianów

Na podstawie art. 154 ust. 1 pkt 1 oraz art. 152 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowania uzupełniającego do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych.

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 6 maja 2024 r. do 20 maja 2024 r.	od 19 czerwca 2024 r. do 26 czerwca 2024 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 2 ustawy.	do 24 maja 2024 r.	do 28 czerwca 2024 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	7 czerwca 2024 r. godzina 12.00	12 lipca 2024 r. godzina 12.00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia. Brak oświadczenia woli uczęszczania dziecka do przedszkola w ustalonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.	do 12 czerwca 2024 r.	do 17 lipca 2024 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	14 czerwca 2024 r. godzina 12.00	19 lipca 2024 r. godzina 12.00
6.	Prawo wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego przez rodziców kandydata.	do 21 czerwca 2024 r.	do 26 lipca 2024 r.
7.	Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie do wniosku rodzica kandydata.	do 5 dni od wystąpienia przez rodzica kandydata	do 5 dni od wystąpienia przez rodzica kandydata
8.	Prawo wniesienia przez rodzica kandydata odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora placówki.	do 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia sporządzonego przez komisję	do 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia sporządzonego przez komisję
9.	Rozpatrzenie odwołania od rozstrzygnięcia	do 7 dni od wpłynięcia	do 7 dni od wpłynięcia

	komisji rekrutacyjnej przez dyrektora placówki.	odwołania	odwołania
--	---	-----------	-----------

§ 2. Ustanawiam jednolity druk wniosku rekrutacyjnego do przedszkola/oddziału przedszkolnego prowadzonego przez Gminę Sianów stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wypełnione wnioski wraz załączonymi dokumentami rodzice składają:

- 1) w Zespole Administracyjnej Obsługi Oświaty w Sianowie, ul. Bolesława Chrobrego 4 lub w Szkole Podstawowej w Dąbrowie; albo
- 2) w postaci plików elektronicznych i skanów dokumentów poprzez platformę ePUAP na adres: /zaoo/skrytka; albo
- 3) przesyłką pocztą tradycyjną na adres: Zespół Administracyjnej Obsługi Oświaty w Sianowie, ul. Bolesława Chrobrego 4, 76-004 Sianów (decyduje data stempla pocztowego).

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom: Zespołu Administracyjnej Obsługi Oświaty w Sianowie, Przedszkola Gminnego w Sianowie oraz szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Sianów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta
Sianów

Maciej Berlicki

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy-
rodzica kandydata

Dyrektor

.....¹
(nazwa placówki)

Wniosek rekrutacyjny do przedszkola/oddziału przedszkolnego²

Dane osobowe kandydata i rodziców³

DANE DZIECKA				
1.	Imię/ imiona i Nazwisko			
	Data i miejsce urodzenia			
	PESEL(w przypadku braku pesel serią i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość)			
DANE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH				
2.	Imię/ imiona i Nazwisko rodziców	matki		
		ojca		
3.	Adres zamieszkania rodziców i kandydata	Kod pocztowy		
		miejsowość		
		ulica		
		numer domu/ numer mieszkania		
4.	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów – o ile je posiadają	matka	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		ojciec	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
DEKLARACJE				
Data przyjęcia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego				
Pobyt dziecka w godzinach		od do		
5.	Preferowana placówka ⁵ (skala od 1 do 3, 1 - najbardziej preferowany, 3 - najmniej preferowany)	Przedszkole Gminne w Sianowie		
		Szkoła Podstawowa Nr 1 w Sianowie		
		Szkoła Podstawowa Nr 2 w Sianowie		
		Szkoła Podstawowa w Dąbrowie		

¹ Wpisać nazwę placówki do której ma uczęszczać dziecko np.: Przedszkole Gminne w Sianowie, Szkoła Podstawowa Nr 1 w Sianowie, Szkoła Podstawowa Nr 2 w Sianowie, Szkoła Podstawowa w Dąbrowie.

² Zgodnie z art. 130 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe, postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

³ Zgodnie z art. 150 ust. 1 pkt 1-5 ustawy Prawo oświatowe.

⁴ Deklarowany czas pobytu dziecka w przedszkolu/ oddziale przedszkolnym:

Przedszkole Gminne w Sianowie: 8 godzin i więcej (6-17);

Szkoła Podstawowa Nr 1 w Sianowie: 5 godzin (8-13) i 8 godzin i więcej; (6.30-16.30);

Szkoła Podstawowa Nr 2 w Sianowie: 5 godzin (8-13) i 8 godzin i więcej (6.30-16.30);

Szkoła Podstawowa w Dąbrowie: 5 godzin (8-13) i 8 godzin i więcej 8.00-15.00.

⁵ Zgodnie z art. 150 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli/oddziału przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych (skala od 1 do 3, 1 - najbardziej preferowany, 3 - najmniej preferowany).

I. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie⁶

*) we właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 7 kryteriów wstaw znak X

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Tak*	Nie*
1.	Wielodzietność rodziny kandydata ⁷	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata ⁸		
2.	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydawane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności <i>Oryginal, notarialnie poświadczona kopia lub urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu, kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez rodzica kandydata.</i>		
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100) <i>Oryginal, notarialnie poświadczona kopia lub urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu, kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez rodzica kandydata.</i>		
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44) <i>Oryginal, notarialnie poświadczona kopia lub urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu, kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez rodzica kandydata.</i>		
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44) <i>Oryginal, notarialnie poświadczona kopia lub urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu, kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez rodzica kandydata.</i>		
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie ⁹	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie ¹⁰ o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem <i>Oryginal, notarialnie poświadczona kopia lub urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu, kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez rodzica kandydata.</i>		
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	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 2023 r. poz. 1426) <i>Oryginal, notarialnie poświadczona kopia lub urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu, kopia poświadczona „za zgodność z oryginałem” przez rodzica kandydata.</i>		

Do wniosku dołączam dokumenty¹¹ potwierdzające spełnianie powyższych kryteriów.

⁶ Zgodnie z art. 131 ust. 2 i 3 ustawy Prawo oświatowe, w przypadku większej ilości kandydatów spełniających warunek zamieszkania na obszarze gminy, niż wolnych miejsc w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria wymienione w tabeli. Każde z kryteriów ma jednakową wartość.

⁷ Zgodnie z art. 4 pkt 42 ustawy Prawo oświatowe przez wielodzietność rodziny – należy rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

⁸ Oświadczenie o wielodzietności, składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Oświadczenie winno zawierać klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

⁹ Zgodnie z art. 4 pkt 43 ustawy Prawo oświatowe przez samotne wychowywanie dziecka – należy rozumieć wychowywanie dziecka 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 rodzicem.

¹⁰ Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Oświadczenie winno zawierać klauzulę: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

¹¹ Zgodnie z art. 150 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.

Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez Radę Miejską w Sianowie¹²

*) we właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 5 kryteriów wstaw znak X

Lp.	Kryterium	Wartość kryterium w punktach	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Tak*	Nie*
1.	Dziecko, którego rodzice/prawni opiekunowie rozliczają się z podatku dochodowego od osób fizycznych w II Urzędzie Skarbowym w Koszalinie wykazujący miejsce zamieszkania na terenie gminy Sianów.				
	oboje rodzice	6	Kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego pieczęcią urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie, lub kopia pierwszej strony zeznania podatkowego oraz urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO) za rok 2023, lub odpowiednie zaświadczenie z urzędu skarbowego – jeden komplet przy wspólnym rozliczeniu PIT, dwa komplety przy rozdzielnym rozliczaniu PIT (PIT 36, 37, 38 lub 28).		
	jeden z rodziców	4			
2.	Dziecko, którego rodzice (prawni opiekunowie) są: zatrudnieni na umowę o pracę, zatrudnieni na umowę zlecenie powyżej 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o przyjęcie dziecka, posiadają aktywną pozarolniczą działalność gospodarczą, prowadzą gospodarstwo rolne, studiują w trybie dziennym.				
	oboje rodzice	12	Zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej. Wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, lub oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, lub zaświadczenie szkoły/uczelni potwierdzającej naukę w trybie dziennym.		
	jeden z rodziców	8			
3.	Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny	1	Orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora lub jego kopia. Zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta.		
4.	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do placówki oświatowej na terenie gminy Sianów	1	Oświadczenie o uczęszczaniu do placówki oświatowej na terenie gminy Sianów przez rodzeństwo kandydata.		
5.	Dziecko, które wychowuje się w rodzinie objętej pomocą socjalną.	1	Informacja z ośrodka pomocy społecznej.		
6.	Dziecko, które uczęszczało do Żłobka Gminnego w Sianowie.	1	Oświadczenie o uczęszczaniu dziecka do żłobka		

Do wniosku dołączam dokumenty¹³ potwierdzające spełnianie powyższych kryteriów.

II. Dane dodatkowe

Czy dziecko chodziło do przedszkola / żłobka (proszę wpisać słowo TAK lub NIE w kratce obok)	
Dodatkowe informacje o dziecku, które rodzic uważa za stosowne przekazać przedszkolu (np. przebyte choroby, alergie, epilepsja, wady rozwojowe, opieka specjalisty psychologa, logopedy itp.)	

¹² Zgodnie z art. 131 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone w Uchwale Nr XXVII/129/2019 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 19 grudnia 2019 r. oraz w Uchwale Nr XXIX/200/2020 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 19 stycznia 2021 r.

¹³ Zgodnie z art. 150 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.

III. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Podstawa prawna: art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1), zwane dalej w skrócie „RODO”.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi od 25 maja 2018 roku przepisami RODO, przekazujemy informacje na temat przetwarzania danych osobowych:

I. Administrator danych.

Administratorem Pani/Pana danych jest odpowiednio wybrana placówka (Przedszkole Gminne, ul. Słowackiego 3, Szkoła Podstawowa nr 1 w Sianowie, ul. Bolesława Chrobrego 4, Szkoła Podstawowa nr 2 w Sianowie, ul. Dworcowa 26a, Szkoła Podstawowa w Dąbrowie, 76-004 Sianów, Dąbrowa 55.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób: 1) pod adresem poczty elektronicznej: daneosobowe@sianow.pl, 2) pisemnie na adres siedziby Administratora.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.

Przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się w związku z realizacją zadania określonego przepisami prawa:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.), oraz art.6 ust.1 lit. b) RODO. Celem przetwarzania danych jest postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli.

IV. Odbiorcy danych osobowych.

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa.

V. Okres przechowywania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub w okresie wskazanym przepisami prawa. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych, przez okres, który wyznaczony zostanie przede wszystkim na podstawie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora: dostępu do treści swoich danych osobowych; sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych; usunięcia swoich danych osobowych; ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych; przenoszenia swoich danych osobowych, a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. Prawo do cofnięcia zgody.

Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pani/Pan prawo nie wyrazić takiej zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. INFORMACJA O WYMOGU / DOBROWOLNOŚCI podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem ustawowym.

2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.

3. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.

4. W przypadku, gdy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane

Oświadczenie wnioskodawcy:

1) oświadczam pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym¹⁴.

2) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku i załącznikach do wniosku dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym zgodnie z wnioskiem. Jestem poinformowany/a o prawie wglądu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania.

.....

Data

.....

podpis MATKI/OPIEKUNA PRAWNEGO

.....

podpis OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO

WSZELKIE ZMIANY DANYCH NALEŻY ZGŁASZAĆ W FORMIE PISEMNEJ.

¹⁴ Zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

IV. Decyzje komisji rekrutacyjnej z dnia

1. **Zakwalifikowano dziecko** do przedszkola/oddziału przedszkolnego

.....

2. **Nie zakwalifikowano dziecka**¹⁵ do przedszkola/oddziału przedszkolnego z powodu:

.....
.....

Data:

Podpisy komisji

Przewodniczący komisji:

członek komisji:

członek komisji:

3. **Przyjęto dziecko** od dnia do korzystania z bezpłatnej podstawy programowej w oraz korzystania z dodatkowych (płatnych).....godzin pobytu dziecka w przedszkolu/oddziale przedszkolnym

4. **Nie przyjęto dziecka** do przedszkola/oddziału przedszkolnego z powodu)

.....
.....

Data:

Podpisy komisji

Przewodniczący komisji:

członek komisji:

członek komisji:

¹⁵ Zgodnie z art. 158 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe rodzicom przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola – w terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola /oddziału przedszkolnego.