

ZARZĄDZENIE NR 3/2016
WÓJTA GMINY WIDAWA
z dnia 25 stycznia 2016r.

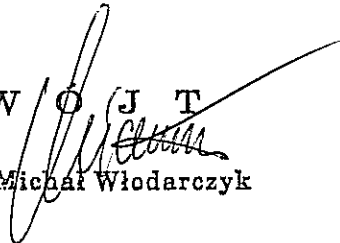
w sprawie: ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2016/2017 do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych przy szkołach dla których organem prowadzącym jest Gmina Widawa

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) w związku z art. 20w ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 ze zm.) oraz § 14 ust. 2 i 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. poz. 1942) Wójt Gminy Widawa zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się harmonogram czynności podejmowanych w postępowaniu rekrutacyjnym i w postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2016/2017. do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych przy szkołach dla których organem prowadzącym jest Gmina Widawa stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom szkół i publicznego przedszkola dla których organem prowadzącym jest Gmina Widawa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości.

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

Harmonogram czynności związanych z naborem dzieci
do Publicznego Przedszkola w Widawie i oddziałów
przedszkolnych przy szkołach dla których
organem prowadzącym jest Gmina Widawa
na rok szkolny 2016/2017

Kontynuacja edukacji przedszkolnej dzieci uczęszczających
do przedszkola / oddziałów przedszkolnych
w roku 2016/2017

1. Dzieci kontynuujące edukację przedszkolną w przedszkolu lub w oddziałach przedszkolnych zamieszkujące na terenie Gminy Widawa nie podlegają postępowaniu rekrutacyjnemu.
2. Rodzice / opiekunowie prawni zainteresowani kontynuacją wychowania przedszkolnego swoich dzieci w roku szkolnym 2016/2017, składają do dyrektora przedszkola lub szkoły, przy której funkcjonuje oddział przedszkolny **Deklarację kontynuowania wychowania przedszkolnego w terminie od 19 lutego do 29 lutego 2016 roku**. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, w terminie podanym przez dyrektora przedszkola, rodzice są zobowiązani do podpisania umowy cywilnoprawnej na rok szkolny 2016/2017 (podpisanie umowy cywilno-prawnej przez rodzica nie dotyczy oddziałów przedszkolnych przy szkołach).
3. Dziecko będzie przyjęte do przedszkola lub oddziału przedszkolnego po dopełnieniu przez rodzica/opiekuna prawnego w/w formalności.

Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest do Publicznego Przedszkola
w Widawie i oddziałów przedszkolnych przy szkołach.

1. Dyrektor określa liczbę wolnych miejsc w swojej placówce na rok szkolny 2016/2017 po zebraniu deklaracji.
2. Dyrektor ogłasza nabór na wolne miejsca na rok szkolny 2016/2017 .
3. Warunkiem udziału dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodzica/ opiekuna prawnego poprawnie wypełnionego **Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2016/2017**.
4. Wnioski o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola w Widawie lub wybranego oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej na rok szkolny 2016/2017 wydawane i przyjmowane są od 1 marca do 31 marca 2016 r.
5. W pierwszej kolejności do przedszkola/oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkające na terenie Gminy Widawa, które w roku szkolnym, na który prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne realizować będą obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Rodzice/prawni opiekunowie zamieszkali poza Gminą Widawa mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do wybranej placówki realizującej wychowanie przedszkolne po zaspokojeniu

potrzeb mieszkańców gminy zgodnie z kryteriami.

7. Wnioski i deklaracje wydawane są w sekretariatach placówek, w których odbywa się rekrutacja na rok 2016/2017.

Etapy postępowania rekrutacyjnego

1. Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	01.03.2016 - 31.03.2016	09.05.2016 - 11.05.2016
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz załączonych dokumentów, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 20t ust.7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. Z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.).	01.04.2016 - 06.04.2016	12.05.2016 - 17.05.2016
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych .	do 28.04.2016	18.05.2016
4	Potwierdzenie przez rodziców kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	do 04.05.2016	22.05.2016
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną list kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	do 06.05.2016	25.05.2016

Postępowanie odwoławcze

Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą:

7 dni od daty opublikowania list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych

rodzic składa wniosek do Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy.

5 dni od daty wystąpienia rodzica Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy.

7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic wnosi do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

7 dni od dnia wniesienia odwołania Dyrektor przedszkola/szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rodzic wnosi skargę do sądu administracyjnego
26 dni

Kryteria rekrutacyjne

1. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 20c ust 2 Ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U.2014.poz.7) brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

Kryteria ustawowe:

- 1) Wielodzietność rodziny kandydata (100 pkt)
- 2) Niepełnosprawność kandydata (100 pkt)
- 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (100 pkt)
- 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (100 pkt)
- 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (100 pkt)
- 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (100 pkt)
- 7) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (100 pkt).

Kryteria ustawowe mają jednakową wartość punktową

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria dodatkowe:

Kryteria dodatkowe określone w porozumieniu z organem prowadzącym :

1. Dziecko mieszkające na terenie gminy Widawa, któremu organ prowadzący ma obowiązek zapewnić miejsce w przedszkolu/ oddziale przedszkolnym (1 pkt).
2. Dziecko mieszkające w rejonie szkoły podstawowej, w obwodzie której położone jest

przedszkole/oddziale przedszkolnym (20 pkt).

3. Dziecko obojga rodziców pracujących. (6 pkt).
4. Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do danego przedszkola lub szkoły (2 pkt).
5. Deklarowany pobyt dziecka powyżej 5 godz. dziennie (3 pkt) (dotyczy tylko przedszkola).

Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania : 32.

Sposób dokumentowania kryteriów istotnych przy rekrutacji

1. Spełnianie kryteriów ustawowych musi być potwierdzone przez stosowne oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych oraz dokumenty wydane przez uprawnione organy i dołączone do w/w wniosku :

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- 2) 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 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
- 3) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- 4) oświadczenie o objęciu dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866);

2. Spełnianie kryteriów dodatkowych musi być również potwierdzone przez stosowne oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych, dołączone do wniosku.

3. 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.”

4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniach w wyznaczonym terminie lub może zwrócić się do Wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

5. *Rodzice /opiekunowie prawni dzieci przyjętych do przedszkola zobowiązani są w terminie od 20.08.2016r. do 15.09.2016r. do podpisania umowy cywilnoprawnej na korzystanie z opieki przedszkolnej. Umowy cywilnoprawne zawierane są tylko z dyrektorem przedszkola.*

6. Niepodpisanie umowy cywilnoprawnej do 15 września 2016r. jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola (nie dotyczy oddziałów przedszkolnych przy szkołach).

Komisja Rekrutacyjna

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dzieci do przedszkola dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną oraz wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
2. Skład Komisji obejmuje trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
3. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.
4. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany, otrzymał wymaganą, wskazaną przez komisję rekrutacyjną liczbę punktów oraz rodzice/opiekunowie prawni złożyli wymagane dokumenty.
5. Prace Komisji Rekrutacyjnej realizowane są na terenie placówki, w terminach wskazanych w harmonogramie naboru (zał. nr.1 do regulaminu rekrutacji).
6. Dane osobowe dzieci, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.
7. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku lub do końca prowadzenia postępowania odwoławczego.
8. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) Pozyskanie informacji od dyrektora o liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje placówka na rok szkolny 2016/2017.
 - 2) Pobranie wykazu złożonych „Wniosków o przyjęcie dzieci do Przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora placówki.
 - 3) Organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego harmonogramu.
9. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, numer PESEL, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, zatrudnienie rodziców, czytelność zapisów we wnioskach i innych dokumentach.
 - 2) Weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz kryteriów dodatkowych.
 - 3) Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci.
 - 4) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego.
 - 5) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy zawierającej imiona i nazwiska dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz najniższej liczby punktów, która uprawnia do przyjęcia lub informacji o liczbie wolnych miejsc w przedszkolu/oddziale przedszkolnym.
 - 6) Sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.
10. Listę dzieci przyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jej w widocznym miejscu w budynku przedszkola/ szkoły .
11. Do zadań dyrektora przedszkola/ szkoły należy:
 - 1) Wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
 - 2) Udostępnienie harmonogramu działań związanych z naborem dzieci.

- 3) Wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców/opiekunów prawnych.
- 4) Wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców/opiekunów prawnych.
- 5) Przeprowadzenie postępowania uzupełniającego.

Postępowanie rekrutacyjne uzupełniające

1. Postępowanie uzupełniające prowadzone jest w okresie od 07.05 do 09.05.2016 r.
2. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego harmonogramu.
3. Jeśli w wyniku obu etapów rekrutacji oraz po przeprowadzeniu postępowania uzupełniającego liczba dzieci w przedszkolu nie przekracza ilości wolnych miejsc, wtedy postępowanie uzupełniające może potrwać do 09.05.2016.
4. O przyjęciu dziecka do przedszkola/ oddziału przy szkole podstawowej w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola lub szkoły podstawowej, w której mieści się oddział przedszkolny.

Harmonogram działań związanych z naborem dzieci na rok szkolny 2016/2017 podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Urzędu Gminy Widawa oraz na tablicach informacyjnych placówek prowadzących nabór.

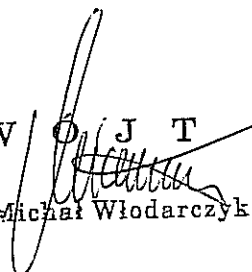
Wykaz załączników do harmonogramu czynności związanych z naborem dzieci :

Załącznik nr 1 Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.

Załącznik nr 2 Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola / oddziału przedszkolnego rok szkolny 2016/2017.

Spełnianie kryteriów ustawowych potwierdzane jest przez rodzica w formie oświadczenia. Dyrektor ma prawo zwrócić się do stosownego organu o jego weryfikację.

Spełnianie kryteriów dodatkowych potwierdzone jest przez oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów w stosownych oświadczeniach (wzory oświadczeń rodzice otrzymają razem z wnioskiem o przyjęcie do przedszkola w sekretariacie placówki).

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

.....
miejscowość, data

.....
Adres do korespondencji

Dyrektor.....

Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego

1. Deklaruję, że mój syn/moja córka
imię i nazwisko dziecka
pesel.....

w roku szkolnym 2016/2017 będzie kontynuował(a) wychowanie przedszkolne
w

2. Deklaruję pobyt dziecka w placówce :

5 godz.	TAK	NIE
powyżej 5 godz.	TAK	NIE

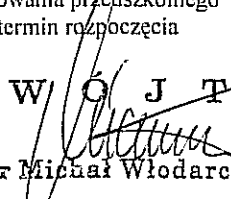
Deklaruję ilość posiłków:
(wybrane podkreślić)

śniadanie
obiad
podwieczorek

(pkt 2 nie dotyczy oddziałów przedszkolnych przy szkołach podstawowych)

.....
data, czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów

Zgodnie z Art. 20w ust.2 Ustawy o Systemie Oświaty, rodzice dzieci przyjętych do Publicznego Przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu lub w tej innej formie wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

W O J T

mgr Michał Włodarczyk

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA
DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W WIDAWIE
LUB DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH PRZY SZKOŁACH,
DLA KTÓRYCH ORGANEM PROWADZĄCYM JEST
GMINA WIDAWA**

Oddział przedszkolny przy

Publiczne Przedszkole w Widawie

*(proszę podkreślić wybraną placówkę)

Deklaruję czas pobytu dziecka w przedszkolu od godzinydo godziny.....
(podany czas pobytu dziecka w przedszkolu jest ważny przy podpisywaniu umowy)

Ilość posiłków: śniadanie ☐ obiad ☐ podwieczorek

*(dotyczy tylko przedszkola)

I.Dane dziecka:

Imiona	Nazwisko	Data i miejsce urodzenia	PESEL

Adres zamieszkania :

Adres zameldowania:

II.Dane rodziców/ opiekunów:

	Matka/opiekun prawny	Ojciec/opiekun prawny
Imię i nazwisko		
Adres zamieszkania		
Telefon komórkowy e- mail		
Nazwa i adres zakładu pracy		

(należy dostarczyć zaświadczenie imienne potwierdzające Państwa zatrudnienie)

III. 1. Kryteria ustawowe przyjęcia do przedszkola/oddziału przedszkolnego

(wpisać x we właściwą kratkę)

	Tak	Nie	Liczba pkt.	
1. Wielodzietność rodziny kandydata			100	
2. Niepełnosprawność kandydata			100	
3. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata			100	
4. Niepełnosprawność obojga z rodziców kandydata			100	
5. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata			100	
6. Samotne wychowanie kandydata w rodzinie			100	
7. Objęcie kandydata pieczą zastępczą			100	

Suma punktów

2. Dodatkowe kryteria przyjęcia do przedszkola/oddziału przedszkolnego

(wpisać x we właściwą kratkę)

	Tak	Nie	Liczba pkt.	
1. Dziecko mieszkające na terenie gminy Widawa, któremu organ prowadzący ma obowiązek zapewnić miejsce w przedszkolu/oddziale przedszkolnym			1	
2. Dziecko mieszkające w rejonie szkoły podstawowej, w obwodzie której położone jest przedszkole/oddział przedszkolny			20	
3. Dziecko obojga rodziców pracujących.			6	
4. Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do danej placówki			2	
5. Deklarowany pobyt dziecka powyżej 5 godz. dziennie			3	

Suma punktów.....

W pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

IV. Dane dotyczące osób upoważnionych do odbioru dziecka z placówki:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Nr dowodu osobistego	Nr telefonu

V. Dodatkowe ważne informacje o dziecku (stałe choroby, wady rozwojowe, alergie, orzeczenie o niepełnosprawności itp.):

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

VI. Oświadczenia i zgody rodziców/ opiekunów dziecka :

Oświadczam, że dane przedstawione w niniejszej karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola/oddziału są prawdziwe.

.....
data i podpis mamy/opiekuna prawnego

.....
data i podpis taty/opiekuna prawnego

Wyrażam/ nie wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszej karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego do celów edukacyjnych, związanych z realizacją zadań statutowych przedszkola lub szkoły oraz prowadzoną rekrutacją (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 101 poz. 926 z późn. zmianami).

.....
data i podpis mamy/opiekuna prawnego

.....
data i podpis taty/opiekuna prawnego

Wyrażam/ nie wyrażam zgody na publikację zdjęć mojego dziecka z pobytu, uroczystości i imprez przedszkolnych/szkolnych na stronie internetowej przedszkola/szkoły oraz w innych środkach masowego przekazu.

.....
data i podpis mamy/opiekuna prawnego

.....
data i podpis taty/opiekuna prawnego

Wyrażam/ nie wyrażam zgody na przeprowadzenie wszelkich niezbędnych czynności, w tym zabiegów medycznych lub hospitalizację mojego dziecka w celu ratowania jego zdrowia i życia.

.....
data i podpis mamy/opiekuna prawnego

.....
data i podpis taty/opiekuna prawnego

Wyrażam/nie wyrażam zgody na udział mojego dziecka w następujących zajęciach dodatkowych (zaznacz):

- religia ☐
- inne zajęcia dodatkowe ☐

Wyrażam / nie wyrażam zgody na udział mojego dziecka w wycieczkach i spacerach. Jednocześnie informuję, że nie widzę stałych przeciwwskazań zdrowotnych do przebywania dziecka na świeżym powietrzu.

.....
data i podpis mamy/opiekuna prawnego

.....
data i podpis taty/opiekuna prawnego

Zobowiązuję się do:

Przestrzegania postanowień statutu placówki.

Podawania niezwłocznie do wiadomości przedszkola/szkoły wszelkich zmian w podanych wyżej informacjach.

Uczestniczenia w zebraniach rodziców/opiekunów.

.....
data i podpis mamy/opiekuna prawnego

.....
data i podpis taty/opiekuna prawnego

Wypełniony formularz należy złożyć do 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny w wybranym przedszkolu/oddziale przedszkolnym.

Wniosek o przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego złożyłem/am w :

- 1.....
2.
3.

miejscowość i data

.....
data i podpis mamy/opiekuna prawnego

.....
data i podpis taty/opiekuna prawnego

Postępowanie odwoławcze

7 dni od daty opublikowania list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic składa wniosek do Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy.

5 dni od daty wystąpienia rodzica Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy.

7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic wnosi do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia

Komisji Rekrutacyjnej.

7 dni od dnia wniesienia odwołania dyrektor przedszkola/szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Rodzie wnosi skargę do sądu administracyjnego
26 dni.

VII. DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Liczba punktów wg kryteriów

Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu w dniu :

1. Zakwalifikowała w/w dziecko do przedszkola/oddziału przedszkolnego

W..... na godz.

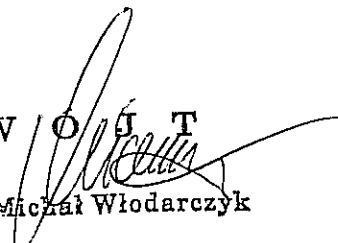
od dn. 20 r. do dnia.....20.....r.

2. Nie zakwalifikowała dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego w

.....

Członkowie Komisji Rekrutacyjnej:

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej:

W O J T

mgr Michał Włodarczyk