

**Przedszkole Publiczne Nr 3**  
**z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni**



ul. 1-go Maja 33, 59-920 Bogatynia, tel. 75-77-33-524, [www://pp3bogatynia.pl](http://pp3bogatynia.pl), e-mail: [pp3bogatynia@home.pl](mailto:pp3bogatynia@home.pl)

---

**Regulamin rekrutacji dzieci**  
**do Przedszkola Publicznego nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi**  
**w Bogatyni**  
**na rok szkolny 2024/2025**

**Podstawa prawna:**

- *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089)*
- *Rozporządzenie MEN z dn. 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (DZ.U.2022r.,poz 2431)*
- *Zarządzenie Nr 25/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia z dnia 29 stycznia 2024 roku w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym, a także terminów składania dokumentów do przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których Gmina Bogatynia jest organem prowadzącym na rok szkolny 2024/2025*
- *Zarządzenie Nr 24/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia z dnia 29 stycznia 2024 roku w sprawie określenia wzoru wniosku o przyjęcia do publicznego przedszkola*
- *Uchwała NR XXXIV/206/20 Rady Miejskiej w Bogatyni z dnia 9 marca 2020r. w sprawie określenia kryteriów, liczby punktów oraz niezbędnych dokumentów na II etapie rekrutacji do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych lub publicznych innych form wychowania przedszkolnego, dla których Gmina Bogatynia jest organem prowadzącym*

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Publicznego nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie wniosku.

2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydatów składają w przedszkolu wniosek w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
3. Wnioski o przyjęcie dzieci do przedszkola składane są do dyrektora przedszkola osobiście lub do upoważnionego przez dyrektora pracownika.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do Przedszkola Publicznego Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni w roku szkolnym **2023/2024**, składają **Deklarację kontynuacji edukacji przedszkolnej na rok szkolny 2024/2025** w terminie **do 10.02.2024r**

#### **UWAGA.**

**Jeżeli rodzice dziecka dotychczas uczęszczającego do przedszkola nie złożą w wyznaczonym terminie stosownej deklaracji, wówczas dziecko objęte będzie procedurą rekrutacyjną obowiązującą na rok szkolny 2024/2025.**

## **Rozdział II**

### **Zadania dyrektora przedszkola**

1. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną i przewodniczącego komisji.
2. Podaje do publicznej wiadomości:
  - a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
  - b) regulamin rekrutacji,
  - c) harmonogram działania komisji rekrutacyjnej.
3. Powiadamia organ prowadzący o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
4. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
5. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
6. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

### **Rozdział III**

#### **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola Publicznego nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni prowadzone jest na wolne miejsca.
2. W przypadku mniejszej liczby złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola, niż wolnych miejsc w przedszkolu, w którym prowadzony jest nabór, do przedszkola przyjmuje się wszystkie dzieci w wieku 3-6 lat, których rodzice złożyli wniosek.
3. Jeżeli liczba kandydatów do przedszkola przekracza liczbę miejsc wolnych w przedszkolu, o przyjęciu dzieci decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora, z zastosowaniem kryteriów rekrutacyjnych.
4. Liczba miejsc wolnych ustalana jest jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji pozostania dziecka w przedszkolu o kontynuacji edukacji w danym przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
5. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
6. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.

### **Rozdział IV**

#### **Komisja rekrutacyjna i jej zadania**

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
  - a) przewodniczący komisji – przedstawiciel Rady Pedagogicznej
  - b) członek komisji – przedstawiciel Rady Pedagogicznej
  - c) członek komisji – przedstawiciel Rady Pedagogicznej
  - d) członek komisji – pracownik przedszkola
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
  - a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,

- b) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- c) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
- d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
- e) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
- f) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
- g) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
- h) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
- i) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,

3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

- a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

## **Rozdział V**

### **Kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3–6 lat zamieszkałe na terenie gminy.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku 2,5 lat.

3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 6. roku życia nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców zgodnie z kryteriami.
5. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria zgodnie z art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) :
  - a) wielodzietność rodziny kandydata,
  - b) niepełnosprawność kandydata,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (rodziny zastępcze).

Każde z wymienionych kryteriów ma 100 punktów

Dokumentami potwierdzającymi spełnianie w/w kryteriów są następujące dokumenty:

- Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata dla kryterium a)
- 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 (tj. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.) dla kryterium b)
- 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 (tj. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.) dla kryterium c), d), e)
- Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu.
- Pisemne oświadczenie rodzica o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem dla kryterium f)

6. Kiedy po zastosowaniu powyższych kryteriów liczba dzieci zgłoszonych jeszcze przekracza liczbę miejsc wolnych, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria rekrutacyjne określone przez Radę Miejską w Bogatyni :

1. kandydat będzie realizować roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne- liczba punktów -25
2. kandydat, którego rodzice (lub rodzic samotnie wychowujący kandydata) pracują zawodowo lub studiuje w formie dziennej liczba punktów - 15

3. rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację przedszkolną w tym samym przedszkolu – liczba punktów - 5
4. liczba zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin realizacji podstawy programowej – liczba punktów 1 pkt za każdą godzinę – maksymalnie 4 pkt.
5. wskazanie objęcia kandydata wychowaniem przedszkolnym przez ośrodek pomocy społecznej, poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną instytucję wspomagającą rodzinę – liczba punktów -3

UCHWAŁA NR XXXIV/206/20 RADY MIEJSKIEJ W BOGATYNI z dnia 9 marca 2020 r. w sprawie określenia kryteriów, liczby punktów oraz niezbędnych dokumentów na II etapie rekrutacji do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych lub publicznych innych form wychowania przedszkolnego, dla których Gmina Bogatynia jest organem prowadzącym.

Dokumentami potwierdzającymi spełnianie w/w kryteriów są następujące dokumenty:

- zaświadczenie o zatrudnieniu rodziców lub zaświadczenie o studiowaniu w formie dziennej dla kryterium nr 2,
- dokument potwierdzający konieczność objęcia dziecka wychowaniem przedszkolnym dla kryterium nr 5,
- oświadczenia rodziców dla kryteriów nr 1,3 , 4.

7. Protokoły z postępowań rekrutacyjnych podpisane są przez wszystkich członków komisji, która sporządza go w terminie 7 dni od obrad.

## **Rozdział VI**

### **Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 158 ust. 6, 7, 8 i 9 ustawy Prawo oświatowe ( Dziennik Ustaw z 2021 – Poz. 1082)

1. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola w terminie 7 dni od upublicznienia list, mogą występować do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.
4. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o podjętym rozstrzygnięciu.

## **Rozdział VII**

### **Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
2. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu
3. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja przechowywane są przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
4. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

1. Załącznikami do regulaminu są :
  1. wartości punktowe dla poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych,
  2. wzór listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  3. wzór listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  4. harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym
  5. wzór protokołu z przeprowadzonej rekrutacji kandydatów do Przedszkola Publicznego nr 3 z Oddziałami Integrycyjnymi w Bogatyni
2. Niniejszy regulamin dostępny jest do wglądu na stronie internetowej przedszkola oraz w kancelarii dyrektora.
3. Powyższy regulamin obowiązuje od 02.02. 2024 r.

Bogatynia 02.02. 2024 r

Dyrektor  
Przedszkola Publicznego Nr 3  
z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni  
/-/ Bogumiła Lewczuk



## Załącznik nr 1

**WARTOŚCI PUNKTOWE DLA KRYTERIÓW PIERWSZEŃSTWA**

<b>LP.</b>	<b>KRYTERIUM</b>	<b>WARTOŚĆ PUNKTU</b>
1.	wielodzietność rodziny kandydata	100
2.	niepełnosprawność kandydata	100
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	100
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	100
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	100
6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	100
7.	objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (rodziny zastępcze)	100
<b>KRYTERIUM NA II ETAPIE POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO</b>		
1.	kandydat będzie realizować roczne obowiązki przygotowawcze przedszkolne	25
2.	kandydat, którego rodzice (lub rodzic samotnie wychowujący kandydata) pracują zawodowo lub studiują w formie dziennej	15
3.	Rodzeństwo kandydata kontynuuje edukację przedszkolną w tym samym przedszkolu	5
4.	Liczba zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin realizacji podstawy programowej	1 pkt za każdą godzinę – maksymalnie 4 pkt.
5.	Wskazanie objęcia kandydata wychowaniem przedszkolnym przez ośrodek pomocy społecznej, poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną instytucję wspomagającą rodzinę	3

.Załącznik nr 2

**Lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola Publicznego nr  
3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni  
w drodze postępowania rekrutacyjnego  
na rok szkolny 2024/2025**

Liczba miejsc wolnych:

<b>Lp.</b>	<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

**Miejscowość i data**

**Podpis przewodniczącego komisji**

Załącznik nr 3

**Lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola Publicznego nr 3 z Oddziałami  
Integracyjnymi w Bogatyni  
w drodze postępowania rekrutacyjnego  
na rok szkolny 2024/2025**

1. Liczba miejsc wolnych .....

<b>Lp</b>	<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

**Miejscowość i data**

**Podpis przewodniczącego komisji**

Załącznik nr 4

**HARMONOGRAM CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM I  
POSTĘPOWANIU UZUPEŁNIAJĄCYM DO  
PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO NR 3 Z ODDZIAŁAMI INTAGRACYJNYMI W  
BOGATYNI NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

<b>L.p.</b>	<b>Rodzaj czynności</b>	<b>Termin w postępowaniu rekrutacyjnym</b>	<b>Termin w postępowaniu uzupełniającym</b> <small>/jeżeli po postępowaniu rekrutacyjnym przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami/</small>
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola, oddziału przedszkolnego wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 12.02.2024 r. do 08.03.2024 r.	od 03..06.2024 r. do 10..06.2024 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola, 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 ustawowych	od 11.03.2024 r. do 22.03.2024 r.	od 11.06.2024 r. do 14.06.2024 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	26.03.2024 r. do godz. 15.00	18.06.2024 r. do godz. 15.00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 27.03.2024 r. do 04.04.2024 r.	od 19.06.2024 r. do 25.06.2024 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	08.04.2024 r. do godz. 15.00	28.06.2024 r. do godz. 15.00

Załącznik nr 5

**Protokół**  
**z przeprowadzonej rekrutacji kandydatów do Przedszkola Publicznego nr 3 z**  
**Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni**  
**na rok szkolny 2024/2025**

W dniu ..... komisja rekrutacyjna w składzie:

1. Przewodniczący .....
2. Członek .....
3. Członek .....
4. Członek.....

przeprowadziła postępowanie rekrutacyjne dzieci do Przedszkola Publicznego nr 3 z  
Oddziałami Integracyjnymi w Bogatyni na rok szkolny 2024/2025.

Przewodnicząca komisji rekrutacyjnej przedstawiła harmonogram prac komisji w zakresie postępowania rekrutacyjnego.

Przewodnicząca pouczyła członków komisji o dochowaniu poufności informacji, które stanowią ochronę danych osobowych kandydatów i ich rodzin oraz konieczności dochowania poufności wobec danych wrażliwych.

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola przebiegała w następujących formach:
  - a. Złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola
2. Czas trwania rekrutacji:
  - a. Zapisy i składanie dokumentacji rekrutacyjnej – od ..... r.
  - b. Weryfikacja dokumentacji – od ..... r.
  - c. Ogłoszenie listy dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia – ..... r.
  - d. Potwierdzenia woli przyjęcia ..... r.
  - e. Ogłoszenie list dzieci przyjętych – ..... r.
3. Dane rekrutacyjne – I etap
  - a. Zgłoszono ogółem ..... wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola, w tym:
    - .....dzieci urodzonych w roku .....

- .....dzieci urodzonych w roku .....
- ... dzieci urodzonych w roku .....
- ... dzieci urodzonych w roku .....

b. Liczba potwierdzeń woli – .....dzieci, w tym:

- ..... dzieci urodzonych w .....
- .....dzieci urodzonych w .....
- .....dzieci urodzonych w .....

4. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi .....

5. W wyniku weryfikacji dokumentów ustalono:

- a. wszystkie wnioski spełniają warunki formalne – są podpisane w odpowiednich miejscach we wnioskach wymagających podpisów rodziców lub opiekunów prawnych,
- b. w .....przypadkach nie dostarczono dokumentacji poświadczającej prawo do zastosowania kryterium pierwszeństwa,
- c. .... kandydatów dołączyło dokumenty potwierdzające uprawnienia pierwszeństwa.

Komisja podjęła decyzję, że ..... kandydatów nieposiadających potwierdzenia spełniania kryterium pierwszeństwa będzie rekrutowanych z wykluczeniem uprawnień do pierwszeństwa. To znaczy, że będą rekrutowani na takich samych zasadach jak pozostali kandydaci.

6. Liczba kandydatów spełniających kryteria I etapu pierwszeństwa:

- ... dzieci urodzonych w roku ....
- .....dzieci urodzonych w roku.....
- .....dzieci urodzonych w roku .....
- .....dzieci urodzonych w roku .....

Rok urodzenia	Kryterium I etapu pierwszeństwa					
	wielodzietność	NP. kandydata	NP. dwojga rodziców	NP. rodzeństwa	Samotne wychowanie	Rodzina zastępcza

7. Liczba kandydatów spełniających kryteria II etapu pierwszeństwa

Rok urodzenia	Kryterium II etapu				
	Roczne przygotowanie przedszkolne	Oboje rodzice (lub rodzic samotnie wychowujący dziecko) pracują	Zgłoszenie dziecka posiadającego rodzeństwo	Godziny pobytu dziecka w przedszkolu	Wniosek OPS lub innej instytucji

8. Komisja ustaliła listę dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia w liczbie .....dzieci.  
Komisja ustaliła listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia w liczbie ..... dzieci.
9. Komisja sporządziła listę kandydatów (w porządku alfabetycznym) zakwalifikowanych do przyjęcia:
10. Komisja sporządziła listę kandydatów w (porządku alfabetycznym) niezakwalifikowanych do przyjęcia:
11. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanych przez Przewodniczącego Komisji podano do publicznej wiadomości poprzez ich

wywieszenie na drzwiach wejściowych do przedszkola i umieszczenie na stronie www.  
przedszkola w dniu .....

Listy podane do publicznej wiadomości zawierają imię i nazwisko kandydata i są sporządzone w porządku alfabetycznym. Opatrzono są datą sporządzenia i podania do publicznej wiadomości.

12. Po analizie złożonych potwierdzeń woli przyjęcia dziecka do przedszkola, komisja sporządziła listę dzieci przyjętych do przedszkola na rok szkolny 2022/2023, listę dzieci nieprzyjętych. Listy zawierają imię i nazwisko dziecka i rok urodzenia.

Listy zostały opatrzone datą ich sporządzenia i wywieszenia, podpisem przewodniczącego.

Listy zostaną podane do publicznej wiadomości ..... r. poprzez wywieszenie na drzwiach przedszkola .

Protokół sporządzono w jednym egzemplarzu.

Podpis protokolanta

Podpis przewodniczącego komisji