

**Załącznik do Zarządzenia nr. 10.25.26**  
**Dyrektora Samorządowego Centrum Edukacji Szkolnej**  
**w Tyliczu**

**Regulamin postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego do**  
**Gminnego Przedszkola w Tyliczu**

**§1**

1. Celem Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do Gminnego Przedszkola, zwanej dalej „Przedszkolem”.
2. Postępowanie rekrutacyjne oraz postępowanie uzupełniające zwane dalej „Rekrutacją”, o których mowa w ust. 1, to działania polegające na rozpatrzeniu wniosków o przyjęcie dzieci do Gminnego Przedszkola.
3. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechności.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 r.ż. (w szczególnych przypadkach- decyzja dyrektora-dzieci 2,5 letnie).
5. W rekrutacji nie uczestniczą ponownie dzieci, których rodzice złożyli Deklaracje o kontynuacji wychowania przedszkolnego w wyznaczonym terminie.
6. Przedszkole prowadzi rekrutację na podstawie: składanych Deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego; składanych kart zgłoszenia dziecka do przedszkola -zał. nr 1; Oświadczeń woli.
7. Rekrutacja jest prowadzona wówczas, gdy:
  - 1) ilość miejsc wolnych w Przedszkolu dla dzieci zamieszkałych na obszarze gminy Krynica-Zdrój jest mniejsza niż ilość chętnych dzieci zgłoszonych do Przedszkola oraz
  - 2) jeśli po zakończeniu rekrutacji pozostały wolne miejsca przeprowadza się rekrutację dla zgłoszonych kandydatów do Przedszkola zamieszkałych poza obszarem gminy Krynica-Zdrój

**§2**

1. W skład Komisji wchodzi osoby powołane przez Dyrektora Szkoły.
2. Spośród członków Komisji Dyrektor Szkoły wyznacza Przewodniczącego Komisji, zwanego dalej „Przewodniczącym”.

**§3**

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) weryfikacja składanych wniosków o przyjęcie do Gminnego Przedszkola
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 5) rozpatrywanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola
  - 6) sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola
  - 7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
2. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 polega na:
  - 1) w przypadku rekrutacji do Przedszkola wypełnieniu tabeli w Karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola która stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu, zawierającej kryteria

przyjęcia poprzez wpisanie dla każdego kryterium odpowiedniej liczby punktów wynikających z art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Komisja wypełnia tabelę w Karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego z kryteriami określonymi przez organ prowadzący,

2) Komisja na wniosek rodzica kandydata nieprzyjętego do Przedszkola uzasadnia odmowę przyjęcia

kandydata. Wniosek składa się do Komisji w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

3) Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica 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

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) zwoływanie i prowadzenie zebrania Komisji
- 2) przyjmowanie od Dyrektora wniosków o przyjęcie do Przedszkola i ich rejestracja
- 3) organizowanie pracy Komisji i przydzielanie zadań poszczególnym członkom Komisji;
- 4) podpisywanie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola
- 5) przekazanie dokumentacji rekrutacji do akt Przedszkola

2. Przewodniczący może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach załączonych do wniosków o przyjęcie do Przedszkola lub może zwrócić się do burmistrza (wójta, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania o potwierdzenie tych okoliczności.

#### §5

1. Do zadań członka Komisji należy:

- 1) czynny udział w pracach Komisji;
- 2) wykonywanie zadań przydzielonych przez Przewodniczącego;
- 3) weryfikowanie wniosków co do ich poprawności;
- 4) wypełnianie danych w Karcie zgłoszenia dziecka do Przedszkola .

#### §6

1. Listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych jest podawana do publicznej wiadomości na tablicy w holu przedszkola przy drzwiach wejściowych do przedszkola- **załącznik nr 3**

#### §7

1. Po złożeniu wymaganych dokumentów i potwierdzeniu woli uczęszczania do Przedszkola, Komisja sporządza listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola . Brak potwierdzenia woli uczęszczania do Przedszkola oraz dostarczenia wymaganych dokumentów lub niezłożenie dokumentów w terminie oznacza, że kandydat nie zostanie przyjęty do Przedszkola .

2. Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nie przyjętych której wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu, jest podawana do publicznej wiadomości na drzwiach wejściowych do Przedszkola.

## §8

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół wór stanowi **załącznik nr 2**
2. Protokół z postępowania rekrutacyjnego zawiera:
  - 1) skład Komisji;
  - 2) datę sporządzenia protokołu;
  - 3) liczbę przyjętych wniosków,
  - 4) liczbę kandydatów przyjętych do Przedszkola
  - 5) liczbę wolnych miejsc;
  - 6) liczbę kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola
  - 7) liczbę wniosków o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola
  - 8) liczbę wniosków rozpatrzonych pozytywnie;
  - 9) liczbę wniosków rozpatrzonych negatywnie;
  - 10) uwagi uznane przez Komisję jako ważne.
3. Do protokołu z postępowania rekrutacyjnego załącza się:
  - 1) wnioski kandydatów wraz z załączoną do nich dokumentacją;
  - 2) Kartę zgłoszenia do Przedszkola z wyliczoną punktacją wynikającą z przyjętych kryteriów i punktacją tych kryteriów,
  - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów nie zakwalifikowanych;
  - 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - 5) wnioski rodziców o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola
  - 6) uzasadnienia odmowy przyjęcia.



**I. Preferencje wyboru publicznego przedszkola:**

Preferencja:	Nazwa przedszkola
Pierwszy wybór:	Gminne Przedszkole w Tyliczu
Drugi wybór:	
Trzeci wybór:	

**II. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w ustawie Prawo oświatowe i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie<sup>1</sup>**

Lp	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie do oceny (wpisać „tak” jeśli kandydat spełnia Kryteriwn > 4
1	2	3	

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 131 ust. 2 i 3 ustawy Prawo oświatowe, w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na obszarze danej gminy, niż wolnych miejsc w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria wymienione w tabeli. Każde z kryteriów ma jednakową wartość.

1.	Wielodzietność rodziny kandydata	<b>Oświadczeni*</b> o wielodzietności rodziny kandydata	
2.	Niepełnosprawność kandydata	<b>Orzeczenie</b> o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub 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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm). *	
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	<b>Orzeczenie</b> 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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 511 zezm).*	
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	<b>Orzeczenia</b> o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 511 zezm).*	
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	<b>Orzeczenie</b> 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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 511 zezm).*	
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie <sup>2</sup>	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu <b>oraz oświadczenie</b> <sup>3</sup> o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem *	
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	<b>Dokument poświadczający</b> objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j.: Dz.U. z 2018 r. poz. 998 ze zm) *	

\* rodzaj dokumentu potwierdzający spełnienie **kryterium** - oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata

### III. Informacja o spełnianiu kryteriów ustalonych przez Radę Miejską w Krynicy-Zdroju<sup>4</sup>

Lp.	Kryterium <sup>5</sup>	Zgłoszenie kryterium do oceny (wpisać „tak” jeśli Kandydat Spełnia kryterium) 3
1.	oboje rodzice kandydata pracują (15 pkt) gdy każdy z rodziców kandydata spełnia, co najmniej jeden z warunków: 1) pozostaje w zatrudnieniu w ramach stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej; 2) pozostaje w samozatrudnieniu lub prowadzi gospodarstwo rolne; 3) uczy się w systemie stacjonarnym. Dokumenty potwierdzające odpowiednio: 1) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, bądź o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej lub oświadczenie rodzica; 2) zaświadczenie szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym; 3) aktualny wydruk (wykonany nie wcześniej niż na 3 dni przed złożeniem wniosku) ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego; 4) zaświadczenie wydane przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania wniosku rekrutacyjnego podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników, lub oświadczenie o posiadaniu takiego ubezpieczenia.	
2.	kandydat ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (30 pkt) Potwierdzenia dokonuje dyrektor przedszkola	
3.	dzienny czas pobytu kandydata wynosi co najmniej 7 godzin dziennie (5 pkt) Potwierdzenia dokonuje dyrektor przedszkola	
4.	kandydat, który ukończy 5 lat w roku kalendarzowym, w którym jest prowadzona rekrutacja, oraz lokalizacja przedszkola lub oddziału przedszkolnego jest najbliższa miejsca zamieszkania (10 pkt) Potwierdzenia dokonuje dyrektor przedszkola	
5.	rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, uczęszcza do tego samego przedszkola (2 pkt) Potwierdzenia dokonuje dyrektor przedszkola	

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 4 pkt 43 ustawy Prawo oświatowe, definicja samotnego wychowywania dziecka, oznacza 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.

<sup>3</sup> Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, składane jest w każdej sytuacji wymienionej jako definicja samotnego wychowywania dziecka (patrz pkt 8). Oświadczenia składa się po rygorze odpowiedzialności karnej.

<sup>4</sup> Zgodnie z art. 131 ust. 4 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane publiczne przedszkole, oddział przedszkolny w danej publicznej szkole podstawowej albo da na publiczną inną formę wychowania przedszkolnego nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.

<sup>5</sup> UCHWAŁA NR [XXXIV.239.2017](#) RADY MIEJSKIEJ W KRYNICY-ZDROJU z dnia 31 marca 2017 roku w sprawie określenia kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych dla których Gmina Krynica-Zdrój jest organem prowadzącym

### Oświadczenie wnioskodawcy:

Wnioskuje o przyjęcie mojego dziecka do Gminnego Przedszkola w Tyliczu w godz. ....  
Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (Zgodnie z art 150 ust 6 ustawy Prawo oświatowe, w myśl art. 233 § 1 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny - kto składając zeznanie mające służyć 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 8 lat).

#### Zobowiązuję się do:

- 1) przestrzegania postanowień przepisów statutu Gminnego Przedszkola w Tyliczu
- 2) przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną na piśmie osobę zgodnie z zadeklarowaną liczbą godzin pobytu dziecka w przedszkolu.
- 3) przyprowadzania do przedszkola tylko **zdrowego** dziecka.
- 4) regularnego uiszczania opłat za przedszkole i żywy w wyznaczonym terminie.
- 5) zgłaszania do dyrektora na piśmie wszelkich zmian dotyczących pobytu dziecka w przedszkolu.

### **Klauzula informacyjna na podstawie art. 13 RODO**

(Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 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 (Dz. Urz. L nr 119 z 4.05.2016, s. 1):

1. Administratorami Pani/Pana danych osobowych, danych osobowych Pani/Pana, dziecka jest Samorządowe Centrum Edukacji Szkolnej w Tyliczu( Gminne Przedszkole) ul. K. Wielkiego 9,33-383 Tylicz : cestyl@poczta.onet.pl
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: [iod@umkrynica.pl](mailto:iod@umkrynica.pl)
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w art. 130 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. na podstawie art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z art 149 i 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do przedszkola oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych, art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych, a także art 160, który określa zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego.
4. Odbiorcą danych osobowych może zostać uprawniony podmiot obsługi infromatycznej dostarczający i obsługujący system rekrutacyjny na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych, organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca realizacji wychowania przedszkolnego, organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa.
5. Informacje dotyczące prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, w tym w szczególności informacje o fakcie zakwalifikowania i przyjęcia kandydata mogą zostać wykorzystane (za pośrednictwem systemu infromatycznego wspierającego prowadzenie rekrutacji) przez szkołę.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art 160 ustawy Prawo oświatowe, z którego wynika, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
8. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji Ponadto przysługuje im prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także wniesienia sprzeciwu.
10. Przysługuje również Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w razie uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
12. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.
13. Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

.....  
(data i czytelny podpis matki kandydata)

.....  
(data i czytelny podpis ojca kandydata)

Komisja rekrutacyjna po weryfikacji dokumentacji i sprawdzeniu punktacji stwierdza, że dziecko zostało zakwalifikowane / nie zostało zakwalifikowane\* do Gminnego Przedszkola w Tyliczu. Warunkiem przyjęcia dziecka jest złożenie przez rodziców potwierdzenia woli uczęszczania oraz złożenie stosownych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów zaznaczonych przez rodziców.

.....  
(data i czytelny podpis przewodniczącego komisji)

Potwierdzam wolę przyjęcia mojego dziecka w Gminnym Przedszkolu w Tyliczu i składam dokumenty wymienione przy zaznaczonych przeze mnie kryteriach.

.....  
(data i czytelny podpis matki kandydata)

.....  
(data i czytelny podpisojca kandydata)

Komisja rekrutacyjna po weryfikacji dokumentacji i sprawdzeniu punktacji stwierdza że dziecko zostało przyjęte / nie zostało przyjęte\* do Gminnego Przedszkola w Tyliczu. Warunkiem przyjęcia dziecka jest złożenie stosownych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów zaznaczonych przez rodziców.

.....  
(data i czytelny podpis przewodniczącego komisji)

## Protokół z postępowania rekrutacyjnego do Gminnego Przedszkola w Tyliczu

### Skład komisji:

- 1).....- przewodniczący komisji;
- 2).....- członek komisji;
- 3).....- członek komisji;

### Gminne Przedszkole:

Liczba przyjętych deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego:

Liczba przyjętych wniosków:

Liczba kandydatów przyjętych:

Liczba wolnych miejsc:

Liczba kandydatów nieprzyjętych:

Liczba wniosków o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata:

Liczba wniosków rozpatrzonych pozytywnie:

Liczba wniosków rozpatrzonych negatywnie:

Uwagi uznane przez Komisję jako ważne:

### Załączniki do protokołu:

Do protokołu z postępowania rekrutacyjnego załącza się:

- 1) Deklaracje o kontynuacji wychowania przedszkolnego,
- 2) wnioski kandydatów wraz z załączoną do nich dokumentacją,
- 3) karta zgłoszenia do Przedszkola, z wyuczoną punktacją wynikającą z przyjętych kryteriów i punktacją tych kryteriów,
- 4) lista kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 5) lista kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 6) wnioski rodziców o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.
- 7) uzasadnienie odmowy przyjęcia.

Protokół sporządzono

.....rok

.....

*(czytelny podpis przewodniczącego komisji)*

.....

*(czytelny podpis członka komisji)*

.....

*(czytelny podpis członka komisji)*

pieczęćszkoły

.....  
data podana do publicznej wiadomości

Lista kandydatów zakwalifikowanych/niezakwalifikowanych do klasy Gminnego Przedszkola  
w Tyliczu

*(lista podana w kolejności alfabetycznej)*

l.p.	Nazwisko	Imię
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Pozostało wolnych miejsc:

.....  
podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

*pieczęć szkoły*

*data podana do publicznej wiadomości*

**Lista kandydatów przyjętych/nieprzyjętych do Gminnego Przedszkola w Tyliczu**

*(lista podana w kolejności alfabetycznej)*

l.p.	Nazwisko	Imię
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Najniższa liczba punktów, która uprawnia do przyjęcia:

Pozostało wolnych miejsc:

.....  
*podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej*