**REGULAMIN REKRUTACJI**

**DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO „BAJKA” W WĄBRZEŹNIE**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo oświatowe (Dz. U. 2023.0.900 t.j.);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2022 r. poz. 2431);
3. Uchwała nr XXXVI/234/21 Rady Miasta Wąbrzeźno z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia kryteriów drugiego etapu rekrutacji, liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich określenia w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Wąbrzeźno (Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 2020 r. poz. 6702);
4. Zarządzenie Burmistrza Wąbrzeźna nr 0050.14.2024 z dnia 16 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do publicznego przedszkola, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Wąbrzeźno na rok szkolny 2024/2025.
   1. **Ilekroć w regulaminie jest mowa o**:
      1. Przedszkolu – oznacza to Przedszkole Miejskie ”Bajka” w Wąbrzeźnie;
      2. oddziałach przedszkolnych – oznacza to oddziały przedszkolne w Przedszkolu Miejskim

„Bajka” w Wąbrzeźnie;

* + 1. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka lub osoby

(podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

* + 1. wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
    2. samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że taka osoba wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem;
    3. deklaracji – oznacza to oświadczenie woli rodziców o kontynuacji przez dziecko

wychowania przedszkolnego w Przedszkolu;

* + 1. wniosku – oznacza to wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola;
    2. harmonogramie – należy przez to rozumieć terminy określone Zarządzeniem Burmistrza Wąbrzeźna nr 0050.14.2024 z dnia 16 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do publicznego przedszkola, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Wąbrzeźno na rok szkolny 2024/2025.

**Rozdział I Informacje ogólne**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć

do oddziału przedszkolnego dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

1. Dziecko sześcioletnie jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
2. Dzieci pięcioletnie, dzieci czteroletnie oraz dzieci trzyletnie mają ustawowe prawo

do korzystania z wychowania przedszkolnego.

1. Dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym kontynuuje przygotowanie przedszkolne

w oddziale przedszkolnym.

1. Rodzice mają prawo ubiegać się o przyjęcie dziecka do trzech placówek wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Miasto Wąbrzeźno.
2. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego składa się wyłącznie w placówce

tzw. pierwszego wyboru.

1. W przypadku nieprzyjęcia dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola, Burmistrz Wąbrzeźna pisemnie wskaże rodzicom inną placówkę, do której dziecko będzie mogło być przyjęte.

**Rozdział II**

**Zasady rekrutacji do oddziału wychowania przedszkolnego**

1. Dzieci przyjmowane są do Przedszkola Miejskiego „Bajka” w Wąbrzeźnie po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka złożony do Dyrektora Przedszkola za pośrednictwem elektronicznej aplikacji 4parents udostępnionej rodzicom/opiekunom prawnym pod adresem: [**https://**](https://wabrzezno.rekrutacje.edu.pl/) **rekrutacja.wabrzezno.com**
3. Aby prawidłowo złożyć wniosek w procesie rekrutacji elektronicznej należy postępować zgodnie z „Instrukcją dla rodziców” znajdującą się w zakładce systemu rekrutacji pod w/w adresem.
4. Wniosek wypełniony w systemie elektronicznej rekrutacji można złożyć na dwa sposoby:
   1. Rodzic/opiekun prawny składa wniosek w formie papierowej;
   2. Rodzic/opiekun prawny wypełnia wniosek w systemie elektronicznej rekrutacji

z zastosowaniem podpisu kwalifikowanego.

1. Wniosek, o którym mowa w ust. 4 pkt a) należy dostarczyć do placówki pierwszego wyboru w formie papierowej wraz z załącznikami.
2. W przypadku złożenia wniosku z zastosowaniem podpisu kwalifikowanego nie ma obowiązku dostarczania do placówki wersji papierowej.
3. Złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych wniosku w wersji papierowej w siedzibie placówki pierwszego wyboru lub zastosowanie podpisu kwalifikowanego jest warunkiem koniecznym, by uwzględnić kandydaturę dziecka w procesie rekrutacji na wolne miejsca w Przedszkolu.
4. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.
5. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor

Przedszkola.

**Rozdział III**

**Kryteria postępowania rekrutacyjnego**

1. Do Przedszkola Miejskiego „Bajka” w Wąbrzeźnie przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miasto Wąbrzeźno, objęte wychowaniem przedszkolnym zgodnie z art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowej (Dz. U. 2023.0.900 t.j.), tj. dzieci 3-, 4-, 5-, 6-letnie.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:
   1. wielodzietność rodziny kandydata;
   2. niepełnosprawność kandydata;
   3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
   4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
   5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
   6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
   7. objęcie kandydata pieczą zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają wartość 1.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu w Przedszkolu są wolne miejsca, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący Uchwałą nr XXXVI/234/21 Rady Miasta Wąbrzeźno z 14 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia kryteriów drugiego etapu rekrutacji, liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich określenia w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Wąbrzeźno, tj.:
5. kandydat, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują/uczą się w trybie dziennym/prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą – 10 pkt.;
6. kandydat, którego 1 rodzic/opiekun prawny pracuje, uczy się w trybie dziennym/prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą – 8 pkt.;
7. kandydat, którego rodzeństwo kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu/oddziale przedszkolnym, bądź uczęszcza do szkoły, w której mieści się oddział przedszkolny – 5 pkt.
8. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miasto Wąbrzeźno mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 1-4, Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami w Przedszkolu. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Miasto Wąbrzeźno przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

**Rozdział IV**

**Wzór wniosku, wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. Rodzic/opiekun prawny musi pamiętać, aby wniosek został potwierdzony przez wszystkich rodziców/opiekunów prawnych wskazanych we wniosku.
2. Wniosek, który nie zostanie potwierdzony przez drugiego rodzica/opiekuna prawnego nie

przejdzie dalej w procesie rekrutacji.

1. Wydrukowany z aplikacji elektronicznej i podpisany wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w sekretariacie Przedszkola.
2. Rodzic/opiekun prawny, który potwierdził wniosek podpisem kwalifikowanym nie ma obowiązku drukowania i składania wniosku w formie papierowej.
3. Do wniosku, o którym mowa ust. 1-4, należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów, o których mowa w rozdziale III ust. 2 oraz ust. 4 niniejszego rozdziału, tj. odpowiednio:
   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 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. 2023.0.810

t.j.);

* 1. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
  2. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2023.0.1426 t.j.);
  3. oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.

1. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt. 2-4, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonej zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2023.0.775 t.j.) odpisu lub wyciągu z dokumentu.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pkt 2-4, mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 5, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 5, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, lub może zwrócić się do Burmistrza Wąbrzeźna o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz Wąbrzeźna potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
5. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, Burmistrz Wąbrzeźna korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być

zweryfikowane w drodze wywiadu przeprowadzanego przez Burmistrza Wąbrzeźna. Do wywiadu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. 2023.0.810 t.j.).

1. W celu właściwej organizacji pracy w Przedszkolu, rodzice składają oświadczenie

o deklarowanym czasie pobytu dziecka w placówce.

**Rozdział V**

**Harmonogram i przebieg postępowania rekrutacyjnego**

1. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego można podpisać w systemie elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub wydrukować i dostarczyć osobiście w formie papierowej do sekretariatu Przedszkola.
3. Niezłożenie deklaracji w określonym terminie oznacza rezygnację z miejsca dla dziecka

w Przedszkolu.

1. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się zgodnie z harmonogramem.
2. Przedszkole podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie na stronie internetowej Przedszkola.
3. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania terminów określonych w harmonogramie.
4. Rekrutacja dzieci do Przedszkola obejmuje:
   1. Postępowanie rekrutacyjne:
      1. ogłoszenie liczby wolnych miejsc w Przedszkolu, na które będzie prowadzona

rekrutacja;

* + 1. przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Przedszkola na rok szkolny 2024/2025

wraz z załącznikami określonymi w regulaminie;

* + 1. powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
    2. weryfikację przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów określonych w regulaminie;
    3. podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy dzieci

zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola;

* + 1. podpisywanie przez rodziców deklaracji woli uczęszczania dziecka

do Przedszkola;

* + 1. podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

do Przedszkola;

* + 1. przeprowadzenie postepowania odwoławczego od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
  1. Postępowanie uzupełniające:
     1. ogłoszenie liczby wolnych miejsc w Przedszkolu, na które będzie prowadzone

postepowanie uzupełniające;

* + 1. przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola na rok szkolny

2024/2025 wraz z załącznikami określonymi w regulaminie;

* + 1. weryfikację przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów określonych w regulaminie;
    2. podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy dzieci

zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola;

* + 1. podpisywanie przez rodziców deklaracji woli uczęszczania dziecka do Przedszkola;
    2. podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

do Przedszkola;

* + 1. przeprowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

**Rozdział VI**

**Komisja Rekrutacyjna i jej zadania**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola i wyznacza jej Przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych

w Przedszkolu Miejskim „Bajka” w Wąbrzeźnie.

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
   1. Dyrektor Przedszkola;
   2. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym

zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
   1. sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
   2. sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa

w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe;

* 1. sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
  2. sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

1. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia Członkom Komisji Rekrutacyjnej zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej.
2. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji

Rekrutacyjnej.

1. Posiedzenia Komisji odbywają się na terenie Przedszkola, w terminach ustalonych

w harmonogramie rekrutacji na rok szkolny 2024/2025.

1. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
2. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej i podjętych rozstrzygnięciach,

które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli

i innych pracowników Przedszkola.

1. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje Przewodniczący i Członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 11, załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w ust. 5, sporządzone przez Komisję Rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

**Rozdział VII**

**Zadania Dyrektora Przedszkola**

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej, w tym:
   1. udostępnienie w Przedszkolu oraz umieszczenie na stronie internetowej Przedszkola regulaminu rekrutacji, harmonogramu, informacji o naborze za pośrednictwem aplikacji naboru dostępnej na stronie internetowej https://rekrutacja.wabrzezno.com oraz innych dokumentów istotnie związanych z przeprowadzeniem rekrutacji;
   2. przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Przedszkola w formie papierowej oraz wygenerowanych w systemie rekrutacji wraz z załącznikami;
   3. wydanie rodzicom składającym wniosek w formie papierowej potwierdzenia złożenia wniosku;
   4. zapoznanie członków Komisji Rekrutacyjnej z Regulaminem oraz Harmonogramem rekrutacji dzieci do Przedszkola;
   5. rozpatrywanie złożonych do Dyrektora Przedszkola przez rodziców odwołań od rozstrzygnięć Komisji Rekrutacyjnej w terminach określonych w niniejszym regulaminie.

**Rozdział VIII**

**Podanie wyników postępowania rekrutacyjnego do publicznej wiadomości**

**i tryb odwoławczy**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Przedszkola.
2. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
6. W terminie 7 dni od dnia 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.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia

Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

1. Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.
2. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w ust. 6-8, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym.

**Rozdział IX**

**Zasady przechowywania danych osobowych kandydatów**

**Klauzula informacyjna RODO**

1. 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.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w Przedszkolu przez rok, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. z dnia 18 maja 2021 r., Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z klauzulą informacyjną RODO będącą załącznikiem do wniosku.

**Rozdział X**

**Postanowienia końcowe**

1. Regulamin zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Miejskim „Bajka” w Wąbrzeźnie oraz na stronie internetowej.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania.

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Harmonogram rekrutacji w roku szkolnym 2024/2025.
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o zatrudnieniu rodziców dziecka.
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie rodziców o uczęszczaniu rodzeństwa do Przedszkola Miejskiego „Bajka”.
4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o wielodzietności.
5. Załącznik nr 5 – Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
6. Załącznik nr 6 – Oświadczenie o deklarowanym czasie pobytu dziecka w Przedszkolu.
7. Załącznik nr 7 – Potwierdzenie woli zapisu dziecka do Przedszkola Miejskiego „Bajka”.