

**REGULAMIN**  
**REKRUTACJI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**  
**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. EDMUNDA WOJNOWSKIEGO W WĄBRZEŹNIE**

**Podstawa prawna:**

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737);
- 3) Uchwała nr XXXVI/234/21 Rady Miasta Wąbrzeźno z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/161/20 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);(Dz. Urz. Woj. Kuj. – Pom. z 2021 r. poz. 6759);
- 4) Zarządzenie Nr 0050.14.2024 Burmistrza Wąbrzeźna 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.

**2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:**

- 1) Szkole - oznacza to Szkołę Podstawową nr 3 im. Edmunda Wojnowskiego w Wąbrzeźnie;
- 2) oddziałach przedszkolnych – oznacza to oddziały przedszkolne w Szkole Podstawowe nr 3 im. Edmunda Wojnowskiego w Wąbrzeźnie;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;

- 5) 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;
- 6) deklaracji – oznacza to pisemne oświadczenie woli rodziców o kontynuacji przez dziecko wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym;
- 7) wniosku – oznacza to wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego;
- 8) harmonogramie – należy przez to rozumieć terminy określone Zarządzenie Nr 0050.14.2024 Burmistrza Wąbrzeźna 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 Szkoły może przyjąć do oddziału przedszkolnego dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko sześciolatnie 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.

6. Dzieci pięcioletnie, dzieci czteroletnie oraz dzieci trzyletnie mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
7. Dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
8. Rodzice mają prawo ubiegać się o przyjęcie dziecka do trzech placówek wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Miasto Wąbrzeźno.
9. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego składa się wyłącznie w placówce tzw. pierwszego wyboru.
10. W przypadku nieprzyjęcia dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego Burmistrz Wąbrzeźna pisemnie wskaże rodzicom inną placówkę, do której dziecko będzie mogło być przyjęte.

## **Rozdział II**

### **Zasady rekrutacji do oddział wychowania przedszkolnego**

1. Dzieci przyjmowane są do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Edmunda Wojnowskiego w Wąbrzeźnie po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka złożony do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem elektronicznej aplikacji udostępnionej rodzicom/opiekunom prawnym pod adresem: <https://rekrutacja.wabrzezno.com>, a następnie w wersji papierowej w siedzibie placówki pierwszego wyboru. Przy zastosowaniu podpisu kwalifikowanego obowiązuje tylko wersja elektroniczna.
3. Złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych wniosku w wersji papierowej w siedzibie placówki pierwszego wyboru lub zastosowanie podpisu kwalifikowanego do wniosku jest warunkiem koniecznym, by uwzględnić kandydaturę dziecka w procesie rekrutacji na wolne miejsca w oddziałach przedszkolnych w Szkole.
4. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego w Szkole przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Przedszkola/Szkoły.
5. O przyjęciu dziecka do oddziału przedszkolnego w Szkole w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.

## **Rozdział III**

### **Kryteria postępowania rekrutacyjnego**

1. Do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 3 im. Edmunda Wojnowskiego w Wąbrzeźnie przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miasto Wąbrzeźno, objęte wychowaniem przedszkolnym zgodnie z art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 17 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn.zm.), 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 oddziale wychowania przedszkolnego, 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 pieczęcią 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 Szkole 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. tj.
  - a) kandydat, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują/uczą się w trybie dziennym/prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą – 10 pkt.;
  - b) kandydat, którego 1 rodzic /opiekun prawny pracuje, uczy się w trybie dziennym/prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą jest osobą samotnie wychowującą – 8 pkt.;
  - c) kandydat, którego rodzeństwo kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu/oddziale przedszkolnym, bądź uczęszcza do szkoły, w której mieści się oddział przedszkolny – 5 pkt.
6. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miasto Wąbrzeźno mogą być przyjęci do Przedszkola/oddziału przedszkolnego, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 1-5, Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w

oddziale przedszkolnym. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Miasto Wąbrzeźno przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział IV**

### **Wzór wniosku, wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. Wydrukowany z aplikacji elektronicznej i podpisany wniosek ( z wyłączeniem podpisanych wniosków podpisem kwalifikowanym), wraz z załącznikami należy złożyć w sekretariacie Przedszkola/Szkoły.
2. Do wniosku, o którym mowa ust. 2, należy dołączyć dokumenty potwierdzające kryteria, 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 27 sierpnia 1997 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn.zm.);
  - 3) 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;
  - 4) 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 2020 r. poz. 821 z późn. zm.);
  - 5) oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 2-4, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn.zm.) odpisu lub wyciągu z dokumentu.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 2-4 mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
6. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3 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 odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2, 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.
8. 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. z 2018 r. poz. 2134 z późn. zm.).

## **Rozdział V**

### **Harmonogram i przebieg postępowania rekrutacyjnego**

1. Rodzice dzieci przyjętych do oddział przedszkolnego corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Wydrukowaną z aplikacji elektronicznej i podpisaną deklarację, o której mowa w ust. 1, wraz z załącznikiem należy złożyć w sekretariacie Szkoły.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się zgodnie z harmonogramem.
4. Szkoła podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie na stronie internetowej Szkoły.

5. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania terminów określonych w harmonogramie.
6. Rekrutacja dzieci do Przedszkola/oddziałów przedszkolnych obejmuje:
  - 1) Postępowanie rekrutacyjne:
    - a) ogłoszenie liczby wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych na które będzie przeprowadzona rekrutacja;
    - b) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do oddział przedszkolnego na rok szkolny 2024/2025 wraz z załącznikami określonymi w regulaminie;
    - c) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
    - d) weryfikację przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów określonych w regulaminie;
    - e) podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziałów przedszkolnych;
    - f) podpisywanie przez rodziców deklaracji woli uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego;
    - g) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;
    - h) przeprowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
  - 2) Postępowanie uzupełniające:
    - a) ogłoszenie liczby wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych, na które będzie przeprowadzone postępowanie uzupełniające;
    - b) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2024/2025 wraz z załącznikami określonymi w regulaminie;
    - c) weryfikację przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów określonych w regulaminie;
    - d) podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego;
    - e) podpisywanie przez rodziców deklaracji woli uczęszczania dziecka do oddziału przedszkolnego;
    - f) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego;

g) przeprowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

## **Rozdział VI**

### **Komisja Rekrutacyjna i jej zadania**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły i wyznacza jej Przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Edmunda Wojnowskiego w Wąbrzeźnie.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego.
4. Dyrektor Szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
5. 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;
  - 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
  - 4) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia Członkom Komisji Rekrutacyjnej zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej.
7. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
8. Posiedzenia Komisji odbywają się na terenie Szkoły, w terminach ustalonych harmonogramie rekrutacji na rok szkolny 2024/2025.



9. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
10. 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 Szkoły.
11. 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.
12. 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 Szkoły**

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej, w tym:
  - 1) udostępnienie w Szkole oraz umieszczenie na stronie internetowej Szkoły regulaminu rekrutacji, harmonogramu, informacji o naborze za pośrednictwem aplikacji naboru dostępnej na stronie: <https://rekrutacja.wabrzezno.com> oraz innych dokumentów istotnych związanych z przeprowadzeniem rekrutacji;
  - 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z załącznikami;
  - 3) wydanie rodzicom potwierdzenia złożenia wniosku;
  - 4) zapoznanie Członków Komisji Rekrutacyjnej z regulaminem oraz harmonogramem rekrutacji dzieci do oddziału przedszkolnego;
  - 5) rozpatrywanie złożonych do Dyrektora Szkoły 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 oddziału przedszkolnego.
2. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego w Szkole, 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 oddziału przedszkolnego. 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 Szkoły. 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 oddziału przedszkolnego.
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 odwołanie do Dyrektora Szkoły od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

9. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
10. 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**

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 oddziale w Szkole.
2. 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.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 3 im. Edmunda Wojnowskiego w Wąbrzeźnie oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Edmunda Wojnowskiego w Wąbrzeźnie ([www.sp3wabrzezno.edupage.org](http://www.sp3wabrzezno.edupage.org)).
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 oddziału przedszkolnego.
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie o wielodzietności.
5. Załącznik nr 5 - Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i zatrudnieniu.
6. Załącznik nr 6 - Potwierdzenie woli zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego.