

Załącznik do Zarządzenia Nr 23/20223/2024  
Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 1  
im. W. Szuman w Toruniu z dn. 01.03.2024 r.

## **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI**



**Przedszkole Miejskie nr 1 im. Wandy Szuman w Toruniu**

**Podstawa prawna:**

1. Ar. 154 Prawo oświatowe (Dz. U. 2023.0.900 t.j.- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U.2017 r., poz.610)
3. Zarządzenie PMT 11/2024 w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, a także terminów składania dokumentów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz klas pierwszych szkół podstawowych w roku szkolnym 2024/2025
4. Uchwała nr 1268/24 Rady Miasta Torunia z dnia 8 lutego 2024 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasta Toruń, które będą brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.
5. Statut Przedszkola Miejskiego nr 1 im. Wandy Szuman w Toruniu.

## **Rozdział I**

### **TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

#### **§ 1**

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
  - 1) określenie liczby miejsc w przedszkolu,
  - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Przedszkola Miejskiego nr 1 im. W. Szuman w Toruniu,
  - 3) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Przedszkola Miejskiego nr 1 im. W. Szuman w Toruniu na rok szkolny 2024/2025,
  - 4) ustalenie składu Komisji Rekrutacyjnej,
  - 5) podanie do publicznej wiadomości listę zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych dzieci do Przedszkola Miejskiego nr 1 im. W. Szuman w Toruniu na rok szkolny 2024/2025.
  - 6) podanie do publicznej wiadomości listę przyjętych i nieprzyjętych dzieci do Przedszkola Miejskiego nr 1 im. W. Szuman w Toruniu na rok szkolny 2024/2025.
  - 7) rozpatrywanie odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
  - 8) zawarcie umów z rodzicami na świadczenie usług przez przedszkole.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
3. Ogłasza rekrutację poprzez wywieszenie informacji, która zawiera harmonogram naboru dzieci do Przedszkola Miejskiego nr 1 im. W. Szuman w Toruniu.

## **Rozdział II**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

#### **§ 2**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się na wolne miejsca.

2. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w Toruniu w wieku 3 lat, urodzonych w 2021 roku.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się z wykorzystaniem systemu informatycznego.
4. Rekrutacja dzieci do Przedszkola Miejskiego nr 1 im. W. Szuman w Toruniu odbywa się raz do roku.
5. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor przedszkola przyjmuje dzieci z listy dzieci nieprzyjętych, które otrzymały największą liczbę punktów.
6. Złożenie podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) wniosku o przyjęcie jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
7. 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.
8. Dane dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku.

### § 3

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 25.

## Rozdział III

### OPIS PRZEBIEGU REKRUTACJI

#### § 4

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola.

2. *Wypełnianie wniosku o przyjęcie dziecka do Przedszkola Miejskiego nr 1 im. W. Szuman w Toruniu.* Elektroniczna rekrutacja dzieci do przedszkola trwa **od 04 marca 2024 r. do 15 marca 2024 r.** Obejmuje ona wprowadzanie danych dzieci do systemu i składanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola. Aby dziecko wzięło udział w postępowaniu rekrutacyjnym, rodzic zobowiązany jest do:

1) wypełnienia i złożenia wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola; obowiązuje podpis obojga rodziców;

- 2) określenia we wniosku kolejności wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych (maksymalnie 5 przedszkoli);
- 3) dołączenia do wniosku dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów.

### 3. Trzy sposoby składania wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola:

#### a) Pierwszy sposób:

Wypełnić wniosek elektronicznie poprzez stronę internetową [www.torun.przedszkola.vnabor.pl](http://www.torun.przedszkola.vnabor.pl)

i dostarczyć do przedszkola pierwszego wyboru. W tym celu należy:

- wypełnić w systemie informatycznym wniosek,
- wydrukować wypełniony wniosek i po podpisaniu przez rodziców, a w przypadku samotnego wychowywania dziecka przez jednego rodzica złożyć wraz z dokumentami/oświadczeniami potwierdzającymi spełnianie kryteriów rekrutacyjnych w przedszkolu pierwszego wyboru najpóźniej do 15 marca 2024 r. do godz. 15.00.

#### b) Drugi sposób:

Wypełnić wniosek elektronicznie poprzez stronę internetową [www.torun.przedszkola.vnabor.pl](http://www.torun.przedszkola.vnabor.pl)

i podpisać podpisem kwalifikowanym/Profilem zaufanym (ePUAP). W tym celu należy:

- wypełnić w systemie informatycznym wniosek,
- dołączyć w systemie skany dokumentów/oświadczeń potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych,
- podpisać wniosek podpisem kwalifikowanym/Profilem zaufanym (ePUAP) do 15 marca 2024r. do godz. 15.00 przez oboje rodziców, a w przypadku samotnego wychowywania dziecka przez jednego rodzica.

#### c) Trzeci sposób:

Wypełnić odręcznie papierowy wniosek i dostarczyć do przedszkola pierwszego wyboru. W tym celu należy:

- wypełnić papierowy wniosek i po podpisaniu złożyć, razem z dokumentami/oświadczeniami potwierdzającymi kryteria rekrutacyjne w przedszkolu pierwszego wyboru najpóźniej do 15 marca 2024 r. do godz. 15.00 (formularz wniosku można otrzymać w każdym przedszkolu),
- informacje zawarte we wniosku wprowadzi do systemu informatycznego komisja rekrutacyjna z przedszkola pierwszego wyboru.

Rodzic dziecka z odroczonym obowiązkiem szkolnym, tj. dziecka urodzonego w latach 2016-2017

składa wniosek bez wykorzystania systemu elektronicznego naboru, w sposób wskazany powyżej

jako trzeci, czyli wypełnia odręcznie papierowy wniosek i po podpisaniu składa go wraz

z dokumentami/oświadczeniami potwierdzającymi kryteria rekrutacyjne w przedszkolu pierwszego wyboru najpóźniej do dnia 15 marca 2024 do godz. 15.00.

4. Forma dokumentów i oświadczeń załączanych do wniosku o przyjęcie do przedszkola:
  - a) Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wskazanych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r., poz. 900 z późn. zm.), tj. niepełnosprawność, samotne wychowywanie kandydata, objęcie pieczęcią zastępczą, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być również składane w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
  - b) 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.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
  - c) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach (np. zaświadczenie z zakładu pracy, umowa o pracę potwierdzająca zatrudnienie rodziców kandydata lub zaświadczenie z uczelni, że rodzice kandydata studiują w trybie dziennym/stacjonarnym) w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

4. *Kwalifikowanie dzieci do przedszkola.* W tej części postępowania rekrutacyjnego komisja weryfikuje wnioski o przyjęcie do przedszkola i dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym **najpóźniej do 03 kwietnia 2024 r.**

5. *Listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola.* **W dniu 09 kwietnia 2024 r.** zostaną podane do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola. Listy zawierające imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

#### 6. *Potwierdzenie przez rodzica woli przyjęcia dziecka do przedszkola.*

Dziecko z listy zakwalifikowanych do przedszkola, zostaje przyjęte, jeżeli rodzic **w terminie od 09 kwietnia do 16 kwietnia 2024 r.** potwierdzi wolę przyjęcia dziecka. Brak potwierdzenia woli przez rodzica jest równoznaczny z nieprzyjęciem dziecka do przedszkola. Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola rodzice mogą złożyć na trzy sposoby:

##### a) Pierwszy sposób:

Zdalne potwierdzenie woli poprzez przesłanie za pośrednictwem strony internetowej ([www.torun.przedszkola.vnabor.pl](http://www.torun.przedszkola.vnabor.pl)) podpisanego oświadczenia woli. W tym celu należy:

- pobrać wzór oświadczenia z zakładki Pliki do pobrania, wydrukować go i podpisać,
- przygotować skan lub zdjęcie podpisanego oświadczenia w pliku i wysłać go elektronicznie w systemie rekrutacyjnym w terminie do 16 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00,
- po akceptacji przesłanego oświadczenia przez pracownika przedszkola zostanie zmieniony status kandydata na Przyjęty.

##### b) Drugi sposób:

Zdalne potwierdzenie woli w formie podpisu elektronicznego, tj. podpisem kwalifikowanym lub Profilem zaufanym (ePUAP). W tym celu należy:

- za pośrednictwem strony internetowej ([www.torun.przedszkola.vnabor.pl](http://www.torun.przedszkola.vnabor.pl)) wybrać metodę podpisania dokumentu (Profil zaufany/podpis kwalifikowany) i podpisać dokument zgodnie z instrukcją wskazywaną przez system naborowy w terminie do 16 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00,
- po poprawnym podpisaniu oświadczenia zostanie automatycznie zmieniony status kandydata w systemie naborowym na Przyjęty.

##### c) Trzeci sposób:

Wypełnić odręcznie papierowe oświadczenie woli i dostarczyć do przedszkola, do którego kandydat został zakwalifikowany. W tym celu należy:

- wypełnić papierowe oświadczenie woli i po podpisaniu złożyć w przedszkolu, do którego kandydat został zakwalifikowany w terminie do 16 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00 (formularz oświadczenia woli można otrzymać w każdym przedszkolu),
- informacje zawarte w oświadczeniu woli wypełni w systemie naborowym komisja rekrutacyjna z przedszkola, w którym złożono oświadczenie woli.

7. *Listy dzieci przyjętych do przedszkola.* W dniu **18 kwietnia 2024 r.** komisja rekrutacyjna przedszkola podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola oraz informację o liczbie wolnych miejsc. Listy zawierające imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, podaje się do

publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

8. *Postępowanie uzupełniające.* Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające. W postępowaniu uzupełniającym, rodzice dzieci nieprzyjętych do żadnego z wybranych przedszkoli, mogą złożyć wniosek o przyjęcie do przedszkola, które posiada wolne miejsca. Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola w rekrutacji uzupełniającej odbywać się będzie w terminie **od 10 czerwca do 17 czerwca 2024 r.** Do postępowania uzupełniającego kryteria naboru stosuje się odpowiednio. W dniu 11 lipca 2024 r. zostaną podane do publicznej wiadomości wyniki postępowania uzupełniającego w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do danego przedszkola.

## Rozdział IV

### KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO PRZEDSZKOLA

#### § 5

1. Do Przedszkola Miejskiego nr 1 im. W. Szuman w Toruniu przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miasta Toruń.
2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego obowiązują następujące kryteria:

LP	Kryteria	Liczba pkt.	dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów
1	Wielodzietność rodziny kandydata	64	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (wzór nr 1)
2	Niepełnosprawność kandydata	64	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	64	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub
4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	64	orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	64	



			niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44)
6	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	64	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 (wzór nr 2)
7	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	64	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 2024r. poz. 177 z późn. zm.)

3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się wg określonych kryteriów.
4. Każde kryterium posiada określoną liczbę punktów.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego, w którym obowiązują następujące kryteria:

Lp.	Nazwa kryterium	Liczba punktów	Rodzaj dokumentu potwierdzającego spełnianie kryterium*
1.	zamieszkiwanie w Toruniu i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych w urzędzie skarbowym w Toruniu przez co najmniej jednego z rodziców	32	zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające złożenie zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) za rok kalendarzowy bezpośrednio poprzedzający rok, w którym jest prowadzona rekrutacja lub urzędowe poświadczenie odbioru tego zeznania wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO) lub oświadczenie wnioskującego o przyjęcie dziecka do placówki (dalej „oświadczenie wnioskodawcy”)
2.	wykonywanie pracy na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, pobieranie nauki w trybie dziennym lub stacjonarnym, prowadzenie gospodarstwa rolnego lub działalności gospodarczej przez oboje	16	zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu lub oświadczenie wnioskodawcy, zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej lub oświadczenie wnioskodawcy; zaświadczenie ze

	rodziców lub rodzica samotnie wychowującego dziecko		szkoły/uczelnia potwierdzające naukę w trybie dziennym lub stacjonarnym lub oświadczenie wnioskodawcy; oświadczenie wnioskodawcy o prowadzeniu działalności gospodarczej na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego, zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub oświadczenie wnioskodawcy
3.	ubieganie się o objęcie wychowaniem przedszkolnym lub kontynuowanie wychowania przedszkolnego w przedszkolu przez rodzeństwo dziecka w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja	8	oświadczenie wnioskodawcy potwierdzające ubieganie się o objęcie wychowaniem przedszkolnym lub kontynuowanie wychowania przedszkolnego w przedszkolu przez rodzeństwo dziecka w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja
4.	uczęszczanie rodzeństwa dziecka do zlokalizowanej w pobliżu przedszkola - szkoły, przedszkola lub żłobka	4	zaświadczenie ze szkoły, przedszkola lub żłobka o uczęszczaniu rodzeństwa dziecka do zlokalizowanej w pobliżu przedszkola – szkoły, przedszkola lub żłobka lub oświadczenie wnioskodawcy
5.	objęcie rodziny dziecka nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodzin	2	orzeczenie sądu rodzinnego ustanawiające nadzór kuratora lub zaświadczenie o objęciu rodziny wsparciem asystenta lub oświadczenie wnioskodawcy

## Rozdział V

### TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

#### § 6

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 1 im. W. Szuman w Toruniu.

2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - 1) Przewodniczący – przedstawiciel Rady Pedagogicznej
  - 2) członek - nauczyciel
  - 3) członek - nauczyciel
  - 4) członek
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola Miejskiego nr 1 im. W. Szuman w Toruniu w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
4. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt od 1 do 7.
5. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w § 5 ust. 5
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
8. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
  - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
  - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
9. Listy o których mowa w §6 ust. 8 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 1. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w §6 ust. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
11. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

## **Rozdział VI**

## ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO I CZŁONKÓW KOMISJI REKRUTACYJNEJ ORAZ DYREKTORA PRZEDSZKOLA

### § 7

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od rodziców
  - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
  - 3) Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
    - a) wyznaczenie protokolanta
    - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
    - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola
    - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola
    - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców
    - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w przedszkolu, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach
  - 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych
  - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
  - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
3. Do zadań dyrektora przedszkola należy:
  - 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
  - 2) udostępnienie regulaminu rekrutacji

- 3) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców
- 4) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe, zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym
- 5) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców
- 6) rozstrzygnięcie odwołań rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej
- 7) powiadamianie organu prowadzącego o liczbie dzieci nieprzyjętych do Przedszkola
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

## **Rozdział VII**

### **Tryb odwoławczy**

#### **§ 8**

W przypadku nieprzyjęcia kandydata do przedszkola rodzic ma prawo skorzystać z procedury odwoławczej opisanej w art. 158 ust. 6-9 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.). Uwzględniając procedurę odwoławczą i tegoroczne terminy postępowań rekrutacyjnych określone w zarządzeniu Prezydenta Miasta Torunia nr 11/2024:

- a) do **22 kwietnia 2024 r.**, tj. w terminie **3 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 danego przedszkola,
- b) uzasadnienie komisja rekrutacyjna sporządza w terminie **3 dni** od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym,

- c) rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie **3 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia,
- d) dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie **3 dni** od dnia otrzymania odwołania, na rozstrzygnięcie dyrektora danego przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział VIII**

### **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WRAŻLIWYCH ZGROMADZONYCH DLA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

#### **§ 9**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Formularze zgłoszenia dziecka do Przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik Przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczek akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w Przedszkolu,
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku, pod warunkiem że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 10**

1. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń.

2. Powyższy regulamin obowiązuje od 01.03.2024 r.

/...../

Oliwia Walczak  
Dyrektor  
Przedszkola Miejskiego nr 1  
im. Wandy Szuman  
w Toruniu