*Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 1 /2024*

*Dyrektora Przedszkola Miejskiego im. Ziemi Pałuckiej w Kcyni*

*z dnia 31..01.2024*

**Regulamin dzieci do Przedszkola Miejskiego im. Ziemi Pałuckiej w Kcyni**

**na rok szkolny 2024/2025**

**Podstawa prawna**

1. 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. z 2017 r., poz. 610)
3. Statut Przedszkola Miejskiego im. Ziemi Pałuckiej w Kcyni, na postawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r. nr 61, poz. 624 ze zm.).
4. UCHWAŁA NR XXXIII/281/2017 RADY MIEJSKIEJ W KCYNI z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach Gminy Kcynia, które będą brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów i dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia w roku szkolnym 2017/2018
5. Zarządzenie nr 8.2024 Burmistrza Kcyni z dnia 18 stycznia 2024r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.

**§1**

**Postanowienia ogólne**

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Dzieci do przedszkola przyjmowane są po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
4. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodziców /opiekunów kandydata, złożonego w terminie zgodnym z harmonogramem. Wzór wniosku do pobrania w placówce w godzinach pracy .

**§2**

**Zadania dyrektora Przedszkola**

1. Ustala wartości punktowe kryteriom pierwszeństwa.
2. Powołuje komisję rekrutacyjną i oraz wyznacza jej przewodniczącego.
3. Przyjmuje wnioski o przyjęcie do przedszkola.
4. Ustala kompletność kart zgłoszeń i dokumentacji potwierdzających spełnianie kryteriów pierwszeństwa.
5. Podaje do publicznej wiadomości:
6. zasady przeprowadzenia rekrutacji,
7. regulamin rekrutacji,
8. prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
9. Rozpatruje odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji komisji rekrutacyjnej.
10. W przypadku wystąpienia na danym terenie stanu nadzwyczajnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym dokonuje modyfikacji terminów przeprowadzania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym, a także podaje je do publicznej wiadomości.
11. W przypadku, gdy liczba dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Kcynia zgłoszonych podczas rekrutacji, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, przewyższy liczbę miejsc w placówce - powiadamia Burmistrza o liczbie dzieci nieprzyjętych do przedszkola.
12. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów prawnych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
13. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.
14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
15. Przyjmuje dzieci do Przedszkola na wolne miejsce w trakcie roku szkolnego.

**§ 3**

**Zasady rekrutacji dzieci do Przedszkola**

1. Jeżeli liczba kandydatów do Przedszkola nie przekracza liczby miejsc wolnych w przedszkolu o przyjęciu dzieci decyduje dyrektor.
2. O przyjęciu dzieci do Przedszkola decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
3. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby oświadczeń woli o kontynuacji edukacji w Przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola.
4. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola.
5. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

**§ 4**

**Komisja rekrutacyjna i jej zadania**

1. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:

1) przewodniczący komisji – pracownik przedszkola,

2) członek komisji – pracownik przedszkola,

3) sekretarz komisji – pracownik przedszkola.

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
2. umożliwienie członkom komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami,
3. zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji,
4. zwoływanie nadzwyczajnych posiedzeń komisji,
5. wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności podanych przez rodzica, opiekunów kandydata w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do Przedszkola,
6. dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
7. analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
8. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
9. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich*,*
10. napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
11. organizacje i przebieg rekrutacji uzupełniającej,
12. zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
13. podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji,
14. przekazanie protokołu dyrektorowi Przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
15. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
16. procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
17. weryfikacja spełniana przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
18. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
19. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
20. sporządzenie protokołu rekrutacyjnego.

**§ 5**

**Kryteria przyjęcia dzieci do Przedszkola i etapy ich procedowania**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-6 lat .( W wyjątkowej sytuacji dz. 2,5letnie- jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami)

2. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci w 3 roku życia, nie dłużej niż do roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Kcynia mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Kcynia przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne wg kryteriów..

4. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Kcynia, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, zgodnie z art. 20c, ust.2 ustawy o systemie oświaty:

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.

5. Kryteria wyżej wymienione mają jednakową wartość: po 1 punkcie.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone w UCHWALE NR XXXIII/281/2017 RADY MIEJSKIEJ W KCYNI z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach Gminy Kcynia, które będą brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów i dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

1. Dziecko zamieszkujące na terenie gminy Kcyni- **55 punktów**
2. Dziecko obojga rodziców /opiekunów prawnych pracujących bądź studiujących w trybie stacjonarnym lub uczących się w systemie dziennym- **30 punktów**
3. Dziecko, które ze względu na organizację pracy lub nauki rodziców /opiekunów prawnych będzie korzystało z oferty programowej wychowania przedszkolnego powyżej 5 godz. dziennie i korzystało z 3 posiłków w ciągu dnia- **10 punktów**
4. Dziecko , którego rodzeństwo będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację w przedszkolu w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja ***– 8 punktów***

6. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

7. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani dostarczyć dokumenty potwierdzające spełnianie wymienionych kryteriów:

1) w pierwszym etapie rekrutacji:

* 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 rehabilitacji zawodowej i społecznej orazzatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.(5)),
	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 pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.(6));

 2) w drugim etapie rekrutacji:

1. oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o zamieszkaniu dziecka na terenie gminy Kcynia
2. oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o zatrudnieniu, pobieraniu nauki w systemie dziennym lub prowadzeniu działalności gospodarczej*,*
3. *oświadczenie* rodziców/opiekunów prawnych o potrzebie korzystania z oferty programowej przedszkola powyżej 5 godzin dziennie i korzystaniu z 3 posiłków w ciągu dnia
4. oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola*.*

8. Dokumenty, o których mowa w punkcie 1 i 2 są składane w oryginale lub poświadczonej kopii za zgodność z oryginałem przez rodzica/ opiekuna prawnego kandydata.

9. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisują wszyscy członkowie komisji, komisja sporządza go w ciągu 3 dni od obrad.

10.Protokół komisji rekrutacyjnej jest podany do publicznej wiadomości.

**§6**

**Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do Przedszkola, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub prawnego opiekuna kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora Przedszkola.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sadu administracyjnego.

**§7**

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

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole.
2. Podstawa przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski, zwane kartami zapisu dziecka do Przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnienie 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 teczki 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 związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sadzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

**§8**

**Postanowienia końcowe**

1. Załącznikami do regulaminu są:
	1. wartości punktowe dla poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych (załącznik nr 1),
	2. wzór listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych(załącznik nr 2),
	3. wzór listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych(załącznik nr 3),
	4. wzory wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola ( załącznik nr 4),
	5. deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego (załącznik nr 5),
	6. oświadczenie o dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach przez członków komisji (załącznik nr6 ),
	7. oświadczenie potwierdzające wolę uczęszczania dziecka do przedszkola (załącznik nr 7)
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń, zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola.
3. Powyższy regulamin zostaje wprowadzony na podstawie Zarządzenianr1/2024 dyrektora Przedszkola Miejskiego im. Ziemi Pałuckiej w Kcyniz dnia 31.01.2024r.

**Wykaz załączników do regulaminu**:

**Załącznik nr 1**. UCHWAŁA NR XXXIII/281/2017 RADY MIEJSKIEJ W KCYNI z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach Gminy Kcynia, które będą brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów i dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia w roku szkolnym 2017/2018

**Załącznik nr 2.**Zarządzenie nr 8.2024 Burmistrza Kcyni z dnia 18 stycznia 2024r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.

**Załącznik nr 3**Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w

Przedszkolu Miejskim w Kcyni

**Załącznik nr 4** Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola

**Załącznik nr 5.**Oświadczenie rodzica o wielodzietności rodziny

**Załącznik nr6.**Orzeczenie o niepełnosprawności kandydata

**Załącznik nr 7**.Orzeczenie o niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata

**Załącznik nr 8.** Orzeczenie o niepełnosprawności obojga rodziców kandydata

**Załącznik nr 9.**Orzeczenie o niepełnosprawności rodzeństwa kandydata

**Załącznik nr10.**Oświadczenie rodzica samotnie wychowującego dziecko

**Załącznik nr 11.**Objęcie kandydata pieczą zastępczą.

**Załącznik nr 12.** Oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) o zameldowaniu i zamieszkaniu dziecka na terenie gminy Kcynia do której o przyjęcie do przedszkola dziecko ubiega się

 **Załącznik nr 13.**Oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych) o zatrudnieniu lub o prowadzeniu działalności gospodarczej z uwzględnieniem nr NIP i REGON bądź o odbywaniu stacjonarnych studiów lub o pobieraniu nauki w systemie dziennym

 **Załącznik nr 14.**Oświadczenie rodzeństwo będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację w przedszkolu

**Załącznik nr15.** Oświadczenie o deklarowanej liczbie godzin pobytu w przedszkolu

**Załącznik nr 16.** Oświadczenie potwierdzające wolę przyjęcia dziecka do przedszkola