**Regulamin rekrutacji do Przedszkola Miejskiego „Bajkolandia”**

**w Kaliszu Pomorskim na rok 2024/2025**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 910 ze zm.).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. poz. 1737).
3. Zarządzenie Nr. 18/2024 Burmistrza Kalisza Pomorskiego z dnia 25 stycznia 2024 roku w sprawie określenia terminów przeprowadzania postepowania rekrutacyjnego oraz postepowania uzupełniającego na rok szkolny 2024/2025, w tym terminów składania dokumentów do przedszkola, klas I szkół podstawowych oraz klas IV sportowych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Kalisz Pomorski.
4. Uchwała Nr XXXVI/210/17 Rady Miejskiej w Kaliszu Pomorskim z dnia 23 lutego 2017r. w sprawie określenie kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkola publicznego prowadzonego przez gminę Kalisz Pomorski, określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów oraz przyznania liczby punktów każdemu z kryteriów.

**I. Tok postępowania rekrutacyjnego**

**§ 1**

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkoli obejmuje:

a) Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu;  
b) Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola;  
c) Przyjmowanie „Wniosków  o przyjęcie dziecka do przedszkola”;  
d) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej;  
e) Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.

2. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

**II. Zasady postępowania rekrutacyjnego**

**§ 2**

**1.** Do Przedszkola Miejskiego „Bajkolandia” w Kaliszu Pomorskim  w pierwszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kalisz Pomorski w wieku od 3 – 6 lat, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci sześcioletnich realizujących  obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja Rekrutacyjna może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Rodzice dzieci kolejny rok kontynuujących uczęszczanie do Przedszkola Miejskiego „Bajkolandia” w Kaliszu Pomorskim  składają  deklarację o  woli kontynuacji w terminie nie później  niż 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji. Terminy składania deklaracji kontynuacji pobytu w przedszkolu określa dyrektor.

5. Liczba oddziałów określona w Projekcie Organizacyjnym jest liczbą maksymalną  i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

**III. Harmonogram rekrutacji na  rok szkolnym 2024/2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa czynności** | **Termin realizacji** | |
| **postępowanie**  **rekrutacyjne** | **postępowanie**  **uzupełniające** |
| **1.** | Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym | 26.02.2024r. – 15.03.2024r. | 27.05.2024r. – 07.06.2024r. |
| **2.** | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym | 18.03.2024r. – 20.03.2024r. | 10.06.2024r. – 14.06.2024r. |
| **3.** | Na żądanie przewodniczącego komisji rekrutacyjnej – składanie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach dołączonych do wniosku o przyjęcie do przedszkola | 21.03.2024r. – 25.03.2024r. | 17.06.2024r. – 20.06.2024r. |
| **4.** | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych | 26.03.2024r.  do godz. 1400 | 21.06.2024r.  do godz. 1400 |
| **5.** | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia | 27.03.2024r. – 28.03.2024r. | 24.06.2024r. – 27.06.2024r. |
| **6.** | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych | 29.03.2024r.  do godz. 1400 | 28.06.2024r.  do godz. 1400 |

**§ 3**

**IV. Przyjęcia dzieci spoza Gminy Kalisz Pomorski**

**§ 4**

1. Dzieci zamieszkałe poza Gminą Kalisz Pomorski mogą być przyjęte do publicznego przedszkola na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami .
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza Gminą Kalisz Pomorski przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne zgodnie z powyższymi zasadami.

**V. Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola**

**§ 5**

1. **Pierwszy etap rekrutacji.**

Jeśli liczba kandydatów spełniających warunek  zamieszkania w Gminie Kalisz Pomorski przewyższa liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, bierze się pod uwagę łącznie 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.

Kryteria te mają jednakową wartość  - każde 1pkt.

W związku z powyższymi kryteriami obowiązują definicje:

* kandydat, oznacza dziecko podlegające rekrutacji,
* wielodzietności rodziny,  oznacza rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
* 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.

2. **Drugi etap rekrutacji.**

    W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria:

1)  liczba zadeklarowanych godzin pobytu kandydata w przedszkolu we wniosku o przyjęcie do przedszkola - 1 punkt za każdą godzinę;

2)  pozostawanie obojga rodziców dziecka uczestniczącego w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Kalisz Pomorski, zwanego dalej "kandydatem", prawnych opiekunów lub osób sprawujących pieczę zastępczą nad kandydatem, zwanych dalej "rodzicami", w zatrudnieniu, prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego, pobieranie nauki w systemie dziennym - 10 punktów;

3)  pozostawanie jednego z rodziców kandydata w zatrudnieniu, prowadzenie przez niego działalności gospodarczej lub prowadzenie gospodarstwa rolnego lub pobieranie nauki w systemie dziennym - 5 punktów;

4)  uczęszczanie rodzeństwa kandydata do przedszkola, do którego prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne - 8 punktów

Określa się dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w §6:

1)  pkt 1 - deklaracja rodziców kandydata we wniosku o przyjęcie do przedszkola dotycząca liczby godzin pobytu kandydata w przedszkolu;

2)  pkt 2 i 3:

a)  potwierdzenie we wniosku o przyjęcie do przedszkola zatrudnienia rodzica na dzień rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, poświadczone przez pracodawcę (zleceniodawcę);

b) aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) dotyczący rodzica z informacją, iż działalność gospodarcza nie jest zawieszona;

c) zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników lub dowód opłacania składek w KRUS na dzień rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego;

d)  zaświadczenie o pobieraniu nauki przez rodzica w systemie dziennym wystawione przez właściwą szkołę.

**VI. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów**

**§ 6**

1. Do wniosku dołącza się dokumenty:

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 oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, 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 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, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866),

5)   oświadczenie rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola, do którego prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne.

6)  potwierdzenie we wniosku o przyjęcie do przedszkola zatrudnienia rodzica na dzień rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, poświadczone przez pracodawcę (zleceniodawcę);

7) aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) dotyczący rodzica z informacją, iż działalność gospodarcza nie jest zawieszona;

8) zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników lub dowód opłacania składek w KRUS na dzień rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego;

9)  zaświadczenie o pobieraniu nauki przez rodzica w systemie dziennym wystawione przez właściwą szkołę.

1. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli o treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.*
2. Dokumenty składa się w oryginale lub w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
3. Wnioski o przyjęcie do przedszkola oraz wzory dokumentów są do pobrania na stronie internetowej przedszkola  oraz w siedzibie przedszkola.

**VII. Postępowanie uzupełniające**

**§ 7**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające według harmonogramu  rekrutacji nie później jednak niż do 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadza się rekrutację. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach opisanych wyżej.

**VIII. Zadania dyrektora przedszkola**

**§ 8**

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej;

a) wywieszenie ogłoszenia o terminach rekrutacji,

b) umieszczenie procedury rekrutacyjnej na stronie internetowej przedszkola i tablicy ogłoszeń,

c) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie dokumentów określonych procedurą,

d) powołanie zarządzeniem komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie przewodniczącego,

e) zapewnienie warunków do pracy komisji,

f) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

2. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

**IX. Zadania komisji rekrutacyjnej**

**§ 9**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza **komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza jej przewodniczącego.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do danego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane a rodzic złożył wymagane dokumenty.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1)   weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów,

2)   ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.

3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

4)   sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

5) Wymienione listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej. Listy te podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola Miejskiego „Bajkolandia” w Kaliszu Pomorskim przy ul. Janowieckiej 2A.

**X. Procedura odwoławcza**

**§ 10**

1. 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.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 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.
3. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia, rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Przedszkola w Kaliszu Pomorskim  odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**XI. Przepisy końcowe**

**§ 11**

1. Regulamin obowiązuje na rok szkolny 2024/2025.

2. Rodzice dzieci, które zostały przyjęte do przedszkola składają w sekretariacie przedszkola potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia do dnia 28.03.2024r.

3. Traci moc Regulamin Rekrutacji Dzieci do Przedszkola Miejskiego w Kaliszu Pomorskim z dnia 24.01.2023r.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.01.2024 roku.

**Dyrektor Przedszkola**

**Kazimiera Ignaszewska**