**REGULAMIN REKRUTACJI**

**DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO „BAJKA”**

**W WĄBRZEŹNIE**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn.zm.);
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 0050.11.2023 z dnia 13 stycznia 2023 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 2023/2024.

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;
	3. 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 pisemne oświadczenie woli rodziców o kontynuacji przez dziecko wychowania przedszkolnego w Przedszkolu;
	4. wniosku – oznacza to wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola;
	5. harmonogramie – należy przez to rozumieć terminy określone Zarządzeniem Burmistrza Wąbrzeźna nr 0050.11.2023 z dnia 13 stycznia 2023 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 2023/2024.

**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.
	5. 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.
	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 postępowania 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 udostępnionej rodzicom/opiekunom prawnym pod adresem: www.rekrutacja.wabrzezno.com, a następnie w wersji papierowej w siedzibie placówki pierwszego wyboru.
	3. Złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych wniosku w wersji papierowej w siedzibie placówki pierwszego wyboru 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. z 2021 r. poz. 1082 z późn.zm.), tj. dzieci 3-, 4-, 5-, 6-letnie.

* 1. 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.

1. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają wartość 1.
2. 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.:

a) kandydat, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują/uczą się w trybie dziennym/prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą –

10 pkt.;

* + - 1. kandydat, którego 1 rodzic/opiekun prawny pracuje, uczy się w trybie dziennym/prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą – 8 pkt.;
			2. kandydat, którego rodzeństwo kontynuuje wychowanie przedszkolne w danym przedszkolu/oddziale przedszkolnym, bądź uczęszcza do szkoły, w której mieści się oddział przedszkolny – 5 pkt.
1. 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. Wydrukowany z aplikacji elektronicznej i podpisany wniosek, wraz z załącznikami należy złożyć w sekretariacie Przedszkola.
2. Do wniosku, o którym mowa ust. 1, 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 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 pieczą 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.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. 2-4, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego 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.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 2-4, mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 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.
6. 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.
7. 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.).
8. 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. Wydrukowaną z aplikacji elektronicznej i podpisaną deklarację, o której mowa w ust. 1, wraz z załącznikiem należy złożyć w sekretariacie Przedszkola.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się zgodnie z harmonogramem.
4. Przedszkole podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie na stronie internetowej Przedszkola.
5. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania terminów określonych w harmonogramie.
6. Rekrutacja dzieci do Przedszkola obejmuje:
	1. Postepowanie rekrutacyjne:
		1. ogłoszenie liczby wolnych miejsc w Przedszkolu, na które będzie prowadzona rekrutacja;
		2. przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Przedszkola na rok szkolny 2023/2024 wraz z załącznikami określonymi w regulaminie;
		3. powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
		4. weryfikację przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów określonych w regulaminie;
		5. podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola;
		6. podpisywanie przez rodziców deklaracji woli uczęszczania dziecka do Przedszkola;
		7. podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola;
		8. przeprowadzenie postepowania odwoławczego od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
	2. Postępowanie uzupełniające:
	3. ogłoszenie liczby wolnych miejsc w Przedszkolu, na które będzie prowadzone postepowanie uzupełniające;
	4. przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola na rok szkolny

2023/2024 wraz z załącznikami określonymi w regulaminie;

* 1. weryfikacja 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;
	3. podpisywanie przez rodziców deklaracji woli uczęszczania dziecka do Przedszkola;
	4. podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola;
	5. 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.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
	1. Dyrektor Przedszkola;
	2. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola 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 Przedszkola 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 Przedszkola, w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji na rok szkolny 2023/2024.
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 Przedszkola.
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 Przedszkola**

* 1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej, w tym:
	2. udostępnienie w Przedszkolu oraz umieszczenie na stronie internetowej Przedszkola regulaminu rekrutacji, harmonogramu, informacji o naborze za pośrednictwem aplikacji naboru dostępnej na stronie: **www.rekrutacja.wabrzezno.com** oraz innych dokumentów istotnie związanych z przeprowadzeniem rekrutacji;
	3. przyjmowanie papierowej wersji wniosków o przyjęcie do Przedszkola wygenerowanych w systemie rekrutacji wraz z załącznikami;
	4. wydanie rodzicom potwierdzenia złożenia wniosku;
	5. zapoznanie Członków Komisji Rekrutacyjnej z regulaminem oraz harmonogramem rekrutacji dzieci do Przedszkola;
	6. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. 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.
6. 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 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.

**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 2023/2024.
	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”.