

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI  
DO PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO W CYBINCIE  
NA ROK SZKOLNY 2017/2018**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59, 60)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 ze zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r., Nr 61, poz. 624 ze zmianami).
4. Statut Przedszkola Publicznego w Cybince.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r. poz. 1942).
6. Uchwała nr XXIX/164/17 Rady Miejskiej w Cybince z dnia 23 marca 2017 r.

**Informacje ogólne**

**§ 1**

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
2. Dzieci przyjmuje się do Przedszkola im. Bajkowe Przedszkole w Cybince po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. O przyjęciu do Przedszkola im. Bajkowe Przedszkole w Cybince w trakcie trwania roku szkolnego decyduje dyrektor.
4. Rekrutacja do przedszkola na rok szkolny 2017/18 dotyczy dzieci rozpoczynających wychowanie przedszkolne lub zmieniających jednostkę.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodziców kandydata.

**§ 2**

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
  - 1) określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
  - 2) ogłoszenie rekrutacji dzieci do przedszkola;
  - 3) powołanie Komisji Rekrutacyjnej i ustalenie jej planu pracy;
  - 4) ustalenie harmonogramu rekrutacji zasadniczej i uzupełniającej
  - 5) wydawanie i przyjmowanie „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” (zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu);
  - 6) wydawanie i przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola” (zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu);
  - 7) ogłoszenie wyników rekrutacji.

## Rekrutacja zasadnicza

### § 3

1. Zasadnicza rekrutacja dzieci do przedszkola na terenie Gminy Cybinka odbywa się raz w roku.
2. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu im. Bajkowe Przedszkole w Cybince wynosi 100.
3. Harmonogram rekrutacji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku dzieci uczęszczających już do przedszkola rodzice składają „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” (zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu), która dostępna jest w siedzibie Przedszkola im. Bajkowe Przedszkole w Cybince przy ul. Dąbrowskiego 12.
5. Niezłożenie deklaracji w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu na rok szkolny 2017/2018.
6. „Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola” (zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu) są dostępne w siedzibie Przedszkola im. Bajkowe Przedszkole w Cybince przy ul. Dąbrowskiego 12 oraz w sekretariacie Zespołu Szkół w Cybince przy ul. Szkolnej 15 (pokój nr 18), a także w wersji elektronicznej na stronie internetowej [www.zespolszkol\\_cybinka@op.pl](mailto:www.zespolszkol_cybinka@op.pl).
7. Wypełnione „Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola” należy składać w siedzibie w sekretariacie Zespołu Szkół w Cybince przy ul. Szkolnej 15 (pokój nr 18).
8. Zgłoszenie dziecka będzie uznane za terminowe pod warunkiem dostarczenia do sekretariatu Zespołu Szkół w Cybince „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” (wraz z określonymi dokumentami i oświadczeniami) w formie papierowej w wymaganych terminach.
9. Ogłoszenie wyników I etapu rekrutacji do przedszkola nastąpi poprzez wywieszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych na tablicy ogłoszeń w siedzibie Przedszkola im. Bajkowe Przedszkole w Cybince przy ul. Dąbrowskiego 12.
10. Potwierdzenie przez rodziców woli uczęszczania dziecka do przedszkola w Cybince odbywać się będzie poprzez złożenie podpisu rodzica na liście dzieci przyjętych w siedzibie Przedszkola im. Bajkowe Przedszkole w Cybince przy ul. Dąbrowskiego 12;
11. Składanie wniosków do Komisji Rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola będzie w sekretariacie Zespołu Szkół w Cybince przy ul. Szkolnej 15 (pokój 18).
12. Składanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej będzie w sekretariacie Zespołu Szkół w Cybince przy ul. Szkolnej 15 (pokój nr 18).

#### § 4

1. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe

<b>Kryteria ustawowe</b>		<b>Liczba punktów</b>
1	Wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci)	<b>1</b>
2	Niepełnosprawność kandydata	<b>1</b>
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	<b>1</b>
4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	<b>1</b>
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	<b>1</b>
6	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (panna, kawaler, wdowa, wdowiec, osoba pozostająca w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osoba rozwiedziona, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie, co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem),	<b>1</b>
7	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	<b>1</b>

2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria określone Uchwałą nr XXIX/164/17 Rady Miejskiej w Cybince z dnia 23.03.2017

<b>Kryteria dodatkowe</b>		<b>Liczba punktów</b>
1	kandydat mający ustawowe prawo do wychowania przedszkolnego w danym roku rekrutacyjnym	<b>15</b>
2	oboje rodzice/opiekunowie prawni kandydata - pracujący zawodowo, prowadzący działalność gospodarczą lub uczący się w trybie dziennym	<b>15</b>
3	rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący kandydata - pracujący zawodowo, prowadzący działalność gospodarczą lub uczący się w trybie dziennym	<b>15</b>

<b>Kryteria dodatkowe</b>		<b>Liczba punktów</b>
4	kontynuowanie przez rodzeństwo kandydata edukacji przedszkolnej w danej placówce w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja	10
5	zadeklarowanie przez rodziców kandydata liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu przekraczającej 5 godzin dziennie – 2 punkty za każdą pełną zadeklarowaną godzinę przekraczającą pięciogodzinny czas pobytu	10
6	pozostawanie rodziny kandydata pod opieką Ośrodka Pomocy Społecznej, korzystanie z różnych form pomocy/zasiłku	4

3. Liczba punktów uzyskanych jest sumą wartości punktowych spełnionych kryteriów ustawowych i kryteriów dodatkowych.

4. Określa się dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryteriów, o których mowa w ust. 2:

- 1) kryteria określone ust. 2 pkt 1 i 5 potwierdza się na podstawie zaświadczenia o zatrudnieniu lub o świadczeniu usług wydanego przez pracodawcę, wydruku z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenia o odbywaniu nauki w trybie dziennym wydanego przez uczelnię/szkołę lub zaświadczenia wydanego przez OPS,
- 2) kryteria określone w ust. 2 pkt 2, 3 i 4 potwierdza się na podstawie danych zawartych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

### **Procedura odwoławcza**

#### **§ 5**

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. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rekrutacja uzupełniająca**

### **§ 6**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

### **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 7**

1. Do Przedszkola im. Bajkowe Przedszkole w Cybince prowadzonego przez Gminę Cybinka przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Cybinka w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

#### **§ 8**

1. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Cybinka mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
2. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Cybinka przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

#### **§ 9**

1. W procesie rekrutacji do przedszkola rodzice składają „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”;
2. Do wniosku dołącza się według potrzeb:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (załącznik nr 4 do Regulaminu);
  - 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 2016r., poz.1948 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 (załącznik nr 5 do Regulaminu);
  - 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 2017 r. poz. 697, ze zm.);
  - 5) zaświadczenie o zatrudnieniu lub o świadczeniu usług wydane przez pracodawcę;

- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu lub o świadczeniu usług wydane przez pracodawcę;
  - 6) w przypadku samozatrudnienia wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
  - 7) zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2. pkt. 2, 3, 4 mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a § 1 kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
  4. Dokumenty, o których mowa w ust. 2. pkt. 2, 3, 4 mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata
  5. 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.”
  6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 5, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do burmistrza o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
  7. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, burmistrz 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.
  8. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

## § 10

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, wyżywienia oraz metod opiekuńczo-wychowawczych, rodzic przekazuje we „Wniosku o przyjęciu dziecka do przedszkola” uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## § 11

1. „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych publicznych przedszkoli lub innych form wychowania przedszkolnego.
2. We wniosku określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli lub innych form wychowania przedszkolnego w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

## Skład i zadania Komisji Rekrutacyjnej

### § 12

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola im. Bajkowe Przedszkole w Cybince przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli przedszkola.
4. W skład komisji kwalifikacyjnej nie mogą wchodzić:
  - 1) dyrektor szkoły, w której działa Komisja Rekrutacyjna;
  - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji
7. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
9. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji 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 i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
12. Do protokołu postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
  - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informacje o czynnościach o których mowa w art. 20 t ust. 7 ustawy o systemie oświaty;
  - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
  - 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
13. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierających imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola;
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nie przyjętych do przedszkola zawierających imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
  - 3) na wniosek rodzica sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola;
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
  - 5) Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania Rekrutacyjnego Kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
  - 6) Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości informację o liczbie wolnych miejsc pozostałych po przeprowadzeniu procesu rekrutacyjnego.
  - 7) listy, o których mowa w ust. 13 pkt. 1 i 2 zostaną umieszczona na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu im. Bajkowe Przedszkole w Cybince. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola.

- 8) dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 13 pkt. 2 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
- 9) postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

### **Zadania nauczyciela przedszkola**

#### **§ 13**

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:
  - 1) wywieszenie harmonogramu naboru i niniejszego regulaminu;
  - 2) wyjaśnianie rodzicom zasad rekrutacji;
  - 3) wydawanie i przyjmowanie „Deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w przedszkolu”;
  - 4) sprawdzanie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym.
2. Uczestniczenie w pracach Komisji Rekrutacyjnej.
3. Wywieszenie list dzieci przygotowanych na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej.

### **Zadania przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 14**

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzenie prac komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
  - 1) zapoznanie z wykazem miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
  - 2) zapoznanie z wykazem zgłoszeń dzieci do przedszkola;
  - 3) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola;
  - 4) kierowanie rozpatrywaniem przez komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów;
  - 5) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję.

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 15**

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy, lecz nie mogą być większe liczebnie niż 25 dzieci w jednym oddziale.
2. Przydział do grup przedszkolnych na rok szkolny 2017/2018 nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup uzależniona jest od liczby i wieku dzieci przyjętych oraz kontynuujących wychowanie przedszkolne.
3. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów.
4. Załączniki do niniejszego Regulaminu:
  - 1) „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” – zał. nr 1;
  - 2) „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” – zał. nr 2;
  - 3) Harmonogram rekrutacji – zał. nr 3;
  - 4) Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka – zał. nr 4;
  - 5) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka – zał. nr 5;
  - 6) Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa do danego przedszkola – zał. nr 6;
  - 7) Oświadczenie o pobycie w placówce powyżej podstawy programowej – zał. nr 7.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
Wioletta Łozowska