**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO PRZEDSZKOLA IM. BAJKOWE PRZEDSZKOLA W CYBINCE
 NA ROK SZKOLNY 2021/2022**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2020 r. poz. 90 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. 2019 poz. 1737);
3. Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. 2020 poz. 530)
4. Statut Przedszkola im. Bajkowe Przedszkole w Cybince.

**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 2021/2022 dotyczy dzieci rozpoczynających wychowanie przedszkole lub zmieniających jednostkę.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodziców/opiekunów kandydata.

**§ 2**

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
2. określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
3. ogłoszenie rekrutacji dzieci do przedszkola;
4. powołanie Komisji Rekrutacyjnej i ustalenie jej planu pracy;
5. ustalenie harmonogramu rekrutacji zasadniczej i uzupełniającej
6. wydawanie i przyjmowanie „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” (zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu);
7. wydawanie i przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola”
(zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu);
8. 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 102.
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 oraz w sekretariacie Zespołu Szkół w Cybince przy
ul. Szkolnej 15 (pokój nr 18).
5. Niezłożenie deklaracji w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją
miejsca w przedszkolu na rok szkolny 2020/2021.
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.zs.cybinka24.pl](http://www.zs.cybinka24.pl)
i [www.cybinka.pl](http://www.cybinka.pl).
7. Wypełnione „Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola” należy składać 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 zakwalifikowanych w sekretariacie szkoły ul. Szkolna 15
11. Składanie wniosków do Komisji Rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia
kandydata do przedszkola w sekretariacie Zespołu Szkół
w Cybince przy ul. Szkolnej 15 (pokój 18).
12. Składanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej 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:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryteria ustawowe** | Liczba punktów |
| 1 | Wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci) | **1** |
| 2 | Niepełnosprawność kandydata | **1** |
| 3 | Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata | **1** |
| 4 | Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | **1** |
| 5 | Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | **1** |
| 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), | **1** |
| 7 | Objęcie kandydata pieczą zastępczą | **1** |

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 23.03.2017r.

| **Kryteria dodatkowe** | **Liczba punktów** |
| --- | --- |
| 1 | kandydat mający ustawowe prawo do wychowania przedszkolnego w danym roku rekrutacyjnym | **15** |
| 2 | Dziecko obojga rodziców/opiekunów prawnych pracujących zawodowo, prowadzących działalność gospodarczą lub uczących się w trybie dziennym | **15** |
| 3 | Dziecko rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego ,pracującego zawodowo, prowadzącego działalność gospodarczą lub uczącego się w trybie dziennym | **15** |
| 4 | Dziecko mające rodzeństwo w danej placówce, w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja | **10** |
| 5 | Dziecko, które będzie korzystało z oferty przedszkola powyżej 5 godzin dziennie – 2 punkty za każdą pełną zadeklarowaną godzinę przekraczającą pięciogodzinny czas pobytu | **2 za każdą godzinę maks. 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 2,3 i 6 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 1, 4 i 5 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. 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:
3. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (załącznik nr 3
do Regulaminu);
4. 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 2016 r., poz. 2046,
z późn. zm.);
5. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód, separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (załącznik nr 4 do Regulaminu);
6. 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.);
7. zaświadczenie o zatrudnieniu lub o świadczeniu usług wydane przez pracodawcę;
8. w przypadku samo zatrudnienia wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji
o Działalności Gospodarczej;
9. zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym;
10. Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do danej placówki ( załącznik nr 5 do Regulaminu).
11. Dokumenty, o których mowa w ust. 2. pkt. 2,3 i 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.
12. Dokumenty, o których mowa w ust. 2. pkt. 2, 3, 4 mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
13. 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.”
14. 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.
15. 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.
16. Do oświadczenia o samotnym wychowywaniu dziecka w wypadku zaznaczenia punku 2-5 wymagane jest dołączenie dokumentów potwierdzających sytuację składającego oświadczenie.

**§ 10**

W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania 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.

**Skład i zadania Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 11**

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:
5. dyrektor szkoły, w której działa Komisja Rekrutacyjna;
6. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. 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.
9. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
10. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
11. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
12. Osoby wchodzące 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.
13. 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.
14. Do protokołu postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
15. listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola oraz informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego;
16. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom
za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
17. listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
18. listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
19. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
20. 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;
21. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych
i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola zawierających imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
22. na wniosek rodzica sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata
do przedszkola;
23. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
24. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania Rekrutacyjnego Kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
25. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości informację o liczbie wolnych miejsc pozostałych po przeprowadzeniu procesu rekrutacyjnego.
26. listy, o których mowa w ust. 13 pkt. 1 i 2 zostaną umieszczone na tablicy ogłoszeń
w Przedszkolu Publicznym w Cybince. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola.
27. 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.
28. postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

**Zadania nauczyciela przedszkola**

**§ 12**

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:
2. wywieszenie harmonogramu naboru i niniejszego regulaminu;
3. wyjaśnianie rodzicom zasad rekrutacji;
4. wydawanie i przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola”
lub „Deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego
w przedszkolu”;
5. sprawdzanie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym.
6. Uczestniczenie w pracach Komisji Rekrutacyjnej.
7. Wywieszenie list kandydatów zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych do przedszkola, przygotowanych na posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej.

**Zadania przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 13**

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:
3. zapoznanie z wykazem miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
4. zapoznanie z wykazem zgłoszeń dzieci do przedszkola;
5. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola;
6. kierowanie rozpatrywaniem przez komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola
na podstawie kompletu dokumentów;
7. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję.

**Przepisy końcowe**

**§ 14**

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 2019/2020 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:
5. „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” – zał. nr 1;
6. „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” – zał. nr 2;
7. Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka – zał. nr 3;
8. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka – zał. nr 4;
9. Oświadczenie o uczęszczaniu do przedszkola rodzeństwa kandydata – zał. nr 5;
10. Harmonogram rekrutacji – zał. nr 6;