

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
DO PRZEDSZKOLA IM. BAJKOWE PRZEDSZKOLA W CYBINCE
NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2021 r. poz. 1082);
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.

Zasady 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 2023/2024 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:
 - 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. Harmonogram rekrutacji stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. 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).

4. Niezłożenie deklaracji w wyznaczonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją miejsca w przedszkolu na rok szkolny 2023/2024.
5. „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 i www.cybinka.pl.
6. Wypełnione „Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola” należy składać w sekretariacie Zespołu Szkół w Cybince przy ul. Szkolnej 15 (pokój nr 18).
7. 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.)**
8. 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.
9. 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
10. Składanie wniosków do Komisji Rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola w sekretariacie Zespołu Szkół w Cybince przy ul. Szkolnej 15 (pokój 18).
11. 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 pieczęcią 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. 3.
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/oddziału przedszkolnego”;
2. Do wniosku dołącza się według potrzeb:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (załącznik nr 3 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 2016 r., poz. 2046, z późn. zm.);
 - 3) 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);
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę 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;
 - 6) w przypadku samo zatrudnienia wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
 - 7) zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym;
 - 8) Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do danej placówki (załącznik nr 5 do Regulaminu).
3. 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.
4. 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.
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. Do oświadczenia o samotnym wychowywaniu dziecka w wypadku zaznaczenia punktu 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:
 - 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 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/oddziału przedszkolnego oraz informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego;
 - 2) informacje 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 nieprzyjętych 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 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.
 - 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

§ 12

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:
 - 1) wywieszenie harmonogramu naboru i niniejszego regulaminu;
 - 2) wyjaśnianie rodzicom zasad rekrutacji;
 - 1) wydawanie i przyjmowanie „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” lub „Deklaracji o kontynuowaniu przez dziecko wychowania przedszkolnego w przedszkolu”;
 - 3) sprawdzanie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym.
2. Uczestniczenie w pracach Komisji Rekrutacyjnej.
3. 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:
 - 1) zapoznanie z wykazem miejsc organizacyjnych w przedszkolu/oddziale przedszkolnym;
 - 2) zapoznanie z wykazem zgłoszeń dzieci do przedszkola/oddziału przedszkolnego;

- 3) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola/oddziału przeszkolonego;
- 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
§ 14

1. Przydział do grup przedszkolnych na rok szkolny 2023/2024 nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup uzależniona jest od liczby i wieku dzieci przyjętych oraz kontynuujących wychowanie przedszkolne.
2. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów.
3. Załączniki do niniejszego Regulaminu:
 - 1) „Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” – zał. nr 1;
 - 2) „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego” – zał. nr 2;
 - 3) Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka – zał. nr 3;
 - 4) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka – zał. nr 4;
 - 5) Oświadczenie o uczęszczaniu do przedszkola rodzeństwa kandydata – zał. nr 5;
 - 6) Harmonogram rekrutacji – zał. nr 6;