

Przedszkole Nr18

ul. Z. Kossak – Szatkowskiej 6

43-400 Cieszyn

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
nr P18.0221.1.1.2020
z dnia 04.02.2020**

Dyrektora Przedszkola nr 18 w Cieszynie

ZASADY PRZEPROWADZANIA REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA NR 18 W CIESZYNI W ROKU 2020

§ 1

1. Niniejszy zbiór zasad określa procedurę przeprowadzenia rekrutacji dzieci w wieku od 3 do 6 lat do Przedszkola nr18 w Cieszynie.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

§ 2

Ilekróć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto Cieszyn.
- 2) Burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Cieszyna.
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 18 w Cieszynie.
- 4) Przedszkolu należy przez to rozumieć Przedszkole nr18w Cieszynie.
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną Przedszkola nr 18 w Cieszynie.
- 6) Wielodzietności rodziny – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i/ lub więcej dzieci.
- 7) Samotnym wychowywaniu dziecka – należy przez to rozumieć 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.
- 8) Rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica posiadającego pełną władzę rodzicielską, prawnego opiekuna dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
- 9) Kandydacie – należy przez to rozumieć dziecko objęte rekrutacją do przedszkola publicznego.
- 10) Wniosku – należy przez to rozumieć „Wniosek zgłoszenia dziecka do przedszkola” w wersji papierowej i elektronicznej.
- 11) Deklaracji – należy przez to rozumieć „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu”, lub „Deklarację o rezygnacji z kontynuowania wychowania przedszkolnego w przedszkolu” w formie papierowej;

- 12) Zasadach – należy przez to rozumieć zasady przeprowadzania rekrutacji dzieci do Przedszkola nr 18 w Cieszynie;
- 13) Systemie naboru – należy przez to rozumieć System Rekrutacji Elektronicznej do przedszkoli publicznych prowadzony drogą internetową.

Przebieg postępowania rekrutacyjnego

§ 3

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze miasta Cieszyna.
3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal będzie dysponować wolnymi miejscami, to w postępowaniu uzupełniającym do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci spoza obszaru Miasta Cieszyna.
4. Kandydaci posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ubiegający się o przyjęcie do przedszkola ogólnodostępnego mogą ubiegać się o przyjęcie na zasadach ogólnych.
5. We wniosku o przyjęcie do przedszkola można wskazać nie więcej niż trzy wybrane przedszkola. Należy określić kolejność wybranych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego zgodnie z § 5 ust. 2.
6. Wniosek o przyjęcie kandydata do przedszkola stanowi **załącznik nr 1**.
7. Rodzice dzieci uczęszczających do danego przedszkola składają w tym przedszkolu, na kolejny rok szkolny, deklarację o kontynuowaniu lub rezygnacji z kontynuacji wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie nie krótszym niż 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Deklarację o kontynuowaniu stanowi **załącznik nr 2**. Deklarację o rezygnacji z kontynuacji stanowi **załącznik nr 3**.

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 4

1. Rekrutację do przedszkola publicznego na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor Przedszkola w formie pisemnego ogłoszenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zawiera termin i miejsce składania przez rodziców wniosków i deklaracji oraz informację o miejscu udostępnienia Zasad rekrutacji.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 Dyrektor umieszcza:
 - 1) na stronie internetowej przedszkola (w przypadku posiadania strony www);
 - 2) na tablicy ogłoszeń przedszkola.

§ 5

1. Rekrutacja do przedszkola w roku szkolnym 2020/2021 odbędzie się przy wykorzystaniu elektronicznego systemu naboru.
2. Elektroniczna rekrutacja do przedszkola będzie trwała od dnia 24 lutego 2020r. od godz. 8.00 do 13 marca 2020r. do godz. 15.00 i obejmuje wprowadzenie danych dzieci do systemu oraz składanie papierowej wersji zgłoszenia w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru.

3. Logowanie do systemu odbywa się poprzez stronę internetową www.cieszyn.przedszkola.vnabor.pl
4. Po zalogowaniu się do systemu należy wypełnić wniosek zgłoszenia, następnie wydrukować go i podpisany dostarczyć wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów do siedziby przedszkola pierwszego wyboru.
5. Rodzice uzyskują kod dostępu, na który składa się:
 - 1) PESEL kandydata, jako identyfikator,
 - 2) hasło dostępu.
6. Kod dostępu pozwala zalogować się w systemie, w którym rodzic może:
 - 1) wprowadzić dane dziecka, rodziców/opiekunów prawnych, zaznaczyć spełnienie kryteriów, wybrać preferowane przedszkola, podać dodatkowe informacje zbierane w procesie rekrutacji,
 - 2) wydrukować wniosek zgłoszenia,
 - 3) sprawdzić wyniki rekrutacji,
 - 4) sprawdzić informację o wolnych miejscach w przedszkolach.
7. Rodzice, którzy nie mają dostępu do internetu, mogą pobrać wniosek o przyjęcie kandydata do przedszkola w dowolnym przedszkolu publicznym, wypełnić go i po podpisaniu złożyć w siedzibie przedszkola pierwszego wyboru, którego Dyrektor wprowadzi kartę do systemu.
8. Dyrektor dokona sprawdzenia danych wpisanych przez rodziców do systemu zgodnie z podpisanym Wnioskiem o przyjęcie kandydata.

§ 6

1. Dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Do zadań Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy przede wszystkim:
 - 1) określenie szczegółowego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej,
 - 4) współpraca z innymi komórkami przedszkola,
 - 5) kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
 - 6) występowanie do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.
3. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.
4. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do przedszkola w oparciu o kryteria stanowiące **załącznik nr 4** do niniejszych zasad.
5. Do zadań Komisji należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
 - 2) przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 3) przygotowanie oraz podanie od publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 5) weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
 - 6) w przypadku wykorzystania w procesie rekrutacji systemu elektronicznego nadzór

- nad poprawnością jego wykorzystania,
- 7) sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
 - 8) niezwłoczne udzielanie dyrektorowi przedszkola wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,
 - 9) przestrzeganie przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 7

1. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w **załączniku nr 4**:
 - 1) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata stanowiące **załącznik nr 5**,
 - 2) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz 511 z późn. zm).
 - 3) Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka i nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem stanowiące **załącznik nr 6**;
 - 4) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 998 z późn. zm.)
 - 5) Oświadczenie, że kandydat uczęszczał w roku szkolnym 2019/2020 do przedszkola lub żłobka na terenie Miasta Cieszyna.
2. Dokumenty wymienione w § 7 ust. 1, pkt 2,3,4 rodzic składa w formie poświadczonych przez siebie kserokopii lub potwierdzone notarialnie.

§ 8

1. Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola nastąpi w dniu 8 kwietnia 2020r. o godz. 8.00.
2. Rodzice kandydatów zakwalifikowanych zobowiązani są w terminie od dnia 8 kwietnia 2020r. od godziny 8.00 do 17 kwietnia 2020r. do godziny 15.00 potwierdzić wolę przyjęcia dziecka w przedszkolu, do którego kandydat został zakwalifikowany poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na deklaracji stanowiącej **załącznik nr 7**.
3. Niepotwierdzenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola oznacza rezygnację z miejsca w przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy zakwalifikowanych.
4. Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych nastąpi w dniu 27 kwietnia 2020r. o godz. 8.00 na tablicy ogłoszeń Przedszkola zgodnie z art. 158 ust. 1,3,4 i 10 Prawa oświatowego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 996 z późn. zm.).

§ 9

1. Rodzicom kandydatów nieprzyjętych do przedszkola przysługuje prawo wystąpienia z wnioskiem do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od daty wpływu wniosku.
3. Rodzice kandydata mogą wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze danej gminy, zgłoszonych podczas postępowania rekrutacyjnego do przedszkola, przewyższy liczbę miejsc w tym przedszkolu, dyrektor przedszkola informuje o nieprzyjęciu dziecka Burmistrza. W tym przypadku Burmistrz jest zobowiązany wskazać pisemnie rodzicom nie później niż przed rozpoczęciem postępowania uzupełniającego inne przedszkole publiczne lub jednostki o których mowa w art. 17 ust. 1, art. 18 ust. 1 oraz art. 21 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, które mogą przyjąć dziecko.
6. W przypadku o którym mowa w § 9 ust. 5 Burmistrz w miarę możliwości wskazuje odpowiednio publiczne przedszkole lub jednostki o których mowa w art. 17 ust. 1, art. 18 ust. 1 oraz art. 21 ust. 1 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, położone najbliżej przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej albo innej formy wychowania przedszkolnego, o przyjęcie do których ubiegali się rodzice dziecka.

§ 10

W przypadku zwolnienia się miejsca w przedszkolu w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Rodzice / prawni opiekunowie, którzy z różnych względów rezygnują z przyznanego miejsca w przedszkolu, zobowiązani są niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola.
2. Dane kandydatów zgromadzone podczas postępowania rekrutacyjnego przechowywane są do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego, natomiast dane kandydatów nieprzyjętych przechowywane są przez okres jednego roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Dyrektor Przedszkola Nr 18 w Cieszynie
Urszula Niklasz- Szurowska