

## ZASADY

# PRZEPROWADZANIA REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA NR 8 W CIESZYNI W ROKU 2024

### § 1

1. Niniejszy zbiór zasad określa procedurę przeprowadzenia rekrutacji dzieci w wieku od 3 do 6 lat do Przedszkola nr 8 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 8 w Cieszynie.
- 4) Przedszkolu należy przez to rozumieć Przedszkole nr 8 w Cieszynie.
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną Przedszkola nr 8 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 8 w Cieszynie;
- 13) Systemie naboru – należy przez to rozumieć System Rekrutacji Elektronicznej do przedszkoli publicznych prowadzony drogą internetową,
- 14) Platforma e-Puap – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej.

## 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. 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 w terminie określonym w § 5 ust. 2.
5. Wzór wniosku o przyjęcie kandydata określa zarządzenie nr 0050.92.2023 Burmistrza Miasta Cieszyna z dnia 13 lutego 2023 r. – **załącznik nr 1**
6. 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. Wzór deklaracji o kontynuowaniu stanowi **załącznik nr 2**. Wzór deklaracji 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: <https://portal.vulcan.net.pl/jst/cieszyn/rejestr.aspx>;
  - 2) na stronie internetowej przedszkola (w przypadku posiadania strony www);
  - 3) na tablicy ogłoszeń przedszkola.

### § 5

1. Rekrutacja do przedszkola w 2024 roku odbędzie się przy wykorzystaniu elektronicznego systemu naboru.
2. Elektroniczna rekrutacja do przedszkola będzie trwała od dnia 1 marca 2024 r. od godz. 8.00 do 15 marca 2024 r. 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](http://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. Przy rejestracji kandydata przez rodziców:
  - 1) login jest generowany automatycznie;
  - 2) rodzic nadaje hasło.
- Login i hasło pozwalają 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.
- 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 wniosek do systemu.
- Dyrektor dokona sprawdzenia danych wpisanych przez rodziców do systemu zgodnie z podpisanym Wnioskiem o przyjęcie kandydata.
- Dopuszcza się przesłanie wniosku drogą elektroniczną za pośrednictwem platformy e-Puap pod adresem: Przedszkole nr 8:/P8Cieszyn/Skrytka ESP. Wniosek powinien zostać podpisany podpisem kwalifikowanym lub zaufanym.
- Wymagane są co do zasady podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych dzieci na każdym dokumencie. Brak podpisów stanowi uchybienie o charakterze formalnym, które może prowadzić do pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, a w rezultacie nieprzyjęcia dziecka do przedszkola.

## § 6

- Dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.

Do zadań Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy przede wszystkim:

  - organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,
  - nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej,
  - współpraca z innymi komórkami przedszkola,
  - kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
  - występowanie do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.
- Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.
- Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do przedszkola w oparciu o kryteria stanowiące załącznik nr 4 do niniejszych zasad.
- Do zadań Komisji należy:

- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
- przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
- przygotowanie oraz podanie od publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
- weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
- w przypadku wykorzystania w procesie rekrutacji systemu elektronicznego nadzór nad poprawnością jego wykorzystania,
- sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
- niezwłoczne udzielanie dyrektorowi przedszkola wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,
- 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

- Wymagane dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów, o których mowa w **załączniku nr 4**:
  - Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata stanowiące **załącznik nr 5**,
  - 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 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 44);
  - 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**;
  - Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.),
  - Oświadczenie o miejscu pracy, nauki lub studiów w systemie dziennym w treści wniosku;
  - Dokument potwierdzający, że przynajmniej jeden rodzic/prawny opiekun kandydata lub rodzic / prawny opiekun samotnie wychowujący kandydata zamieszkuje na terenie Gminy Cieszyn i rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych za rok poprzedzający rok, w którym jest przeprowadzana rekrutacja - jako miejsce zamieszkania wskazując Gminę Cieszyn. Formy potwierdzenia:

- kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzona pieczęcią Urzędu Skarbowego w Cieszynie potwierdzającą złożenie zeznania;
  - zaświadczenie z Urzędu Skarbowego w Cieszynie potwierdzające fakt złożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) oraz wskazania w tym zeznaniu adresu zamieszkania na terenie Gminy Cieszyn;
  - urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO) wraz z kopią pierwszej strony zeznania podatkowego,
  - Oświadczenie, że kandydat uczęszczał w roku szkolnym **2023/2024** do przedszkola lub żłobka – **załącznik nr 7**.
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 5 kwietnia 2024 r. o godz. 8.00.
2. Rodzice kandydatów zakwalifikowanych zobowiązani są w terminie od dnia 5 kwietnia 2024 r. od godziny 8.00 do 12 kwietnia 2024 r. do godziny 15.00 potwierdzić wolę przyjęcia dziecka w przedszkolu, do którego kandydat został zakwalifikowany poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na deklaracji stanowiącej **załącznik nr 8**.
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 17 kwietnia 2024 r. o godz. 12.00 na tablicy ogłoszeń Przedszkola zgodnie z art. 158 ust. 1,3,4 i 10 Prawa oświatowego (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 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 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w ciągu 3 dni od daty wpływu wniosku.
3. Rodzice kandydata mogą wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3 w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Jeżeli liczba dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Cieszyn zgłoszonych w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola przewyższy liczbę miejsc w tym przedszkolu dyrektor przedszkola informuje o nieprzyjęciu dzieci którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego 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.
  7. Wskazanie, o którym mowa w ust. 6 odbywa się poprzez aplikację naborową wraz z wysłaniem powiadomienia na adres mailowy wskazany w rekrutacji.

#### **§ 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 8 w Cieszynie**  
*mgr Beata Kusek*