

ZASADY PRZEPROWADZANIA REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA NR 20 W CIESZYNIE W ROKU 2026

§ 1

1. Niniejszy zbiór zasad określa procedurę przeprowadzenia rekrutacji dzieci w wieku od 3 do 6 lat do Przedszkola nr 20 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

Ilekoć 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 20 w Cieszynie.
- 4) Przedszkolu należy przez to rozumieć Przedszkole nr 20 w Cieszynie.
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną Przedszkola nr 20 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 20 w Cieszynie;
- 13) Systemie naboru – należy przez to rozumieć System Rekrutacji Elektronicznej do przedszkoli publicznych prowadzony drogą internetową,

- 14) Platforma e-Doręczenia (ADE) – 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.
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 2026 roku odbędzie się przy wykorzystaniu elektronicznego systemu naboru.
2. Elektroniczna rekrutacja do przedszkola będzie trwała od dnia **2 marca 2026 r.** od godz. 8.00 do **16 marca 2026 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
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.
6. 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 informacje 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 wniosek do systemu.
8. Dyrektor dokona sprawdzenia danych wpisanych przez rodziców do systemu zgodnie z podpisanym Wnioskiem o przyjęcie kandydata.
9. Dopuszcza się przesłanie wniosku drogą elektroniczną za pośrednictwem platformy e-Doręczenia (ADE) pod adresem: Wniosek powinien zostać podpisany podpisem kwalifikowanym lub zaufanym.
10. Wymagane są podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych dzieci na każdym dokumencie.
11. Nieuzupełnienie braków formalnych wniosku skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

§ 6

1. Dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
Do zadań Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy przede wszystkim:
 - 1) organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3) współpraca z innymi komórkami przedszkola,

- 4) kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
- 5) występowanie do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.
2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne.
3. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do przedszkola w oparciu o kryteria stanowiące **załącznik nr 4** do niniejszych zasad.
4. 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 do 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 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 913 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 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49 z późn. zm.),
 - 5) Oświadczenie o miejscu pracy, nauki lub studiów w systemie dziennym w treści wniosku;
 - 6) 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:
 - a) kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzona pieczęcią Urzędu Skarbowego w Cieszynie potwierdzającą złożenie zeznania;
 - b) 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;
 - c) urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO) wraz z kopią pierwszej strony zeznania podatkowego,
 - 7) Oświadczenie, że kandydat uczęszczał w roku szkolnym **2025/2026** 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 **1 kwietnia 2026 r.** o godz. 8.00.
2. Rodzice kandydatów zakwalifikowanych zobowiązani są w terminie od dnia **1 kwietnia 2026 r. od godziny 8.00 do 10 kwietnia 2026 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 **15 kwietnia 2026 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 2025 r., poz. 1043 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 zamieszkanych 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.