

ZARZĄDZENIE NR 5/2018
DYREKTORA MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 40 W Częstochowie
Z DNIA 21.02.2017r.

W sprawie terminów, kryteriów oraz zasad prowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2018/2019 do Miejskiego Przedszkola nr 40 w Częstochowie.

Na podstawie art. 6 ust. 1, 2, 3, 4 oraz art. 7 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r. poz. 7) Zarządzenia NR 16.08.2017 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 22.03.2017 r

Zarządzam co następuje:

§1

Ustalam, w uzgodnieniu z organem prowadzącym terminy postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego na rok szkolny 2018/2019 oraz terminy składania dokumentów, które stanowią załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Ustalam, w uzgodnieniu z organem prowadzącym kryteria przyjmowania dzieci na rok szkolny 2018/2019 wraz z należną im wartością punktową, które stanowią załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

Wprowadzam Procedurę prowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2018/2019, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia

Krysina Głanowska
Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5
w Częstochowie

PROCEDURA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO NA ROK SZKOLNY 2018/2019
DO MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 40 W CZĘSTOCHOWIE.

§1

Ileć w Procedurze jest mowa o:

1. „przedszkolu” oznacza to Przedszkole nr 40 w Częstochowie, dla którego organem prowadzącym jest Miasto Częstochowa,
2. „przedszkolu pierwszego wyboru” oznacza to przedszkole, do którego rodzice chcą zapisać dziecko w pierwszej kolejności, czyli najbardziej przez nich preferowane.
3. „dziecku” oznacza to dziecko spełniające kryterium wieku określone dla wychowania przedszkolnego, w ustawie o systemie oświaty.
4. „kandydacie” oznacza to dziecko ubiegające się o przyjęcie do przedszkola po raz pierwszy.
5. „rodzicu” oznacza to również opiekuna prawnego dziecka.
6. „wniosku” oznacza to wniosek o przyjęcie do przedszkola.
7. „dyrektorze” oznacza to dyrektora danego przedszkola, który przeprowadza postępowanie.
8. „organie prowadzącym” oznacza to Prezydenta Miasta Częstochowy.

§2

1. Dzieci przyjęte do przedszkola i kontynuujące wychowanie przedszkolne nie biorą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Warunkiem kontynuowania wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2018/2019 jest złożenie przez rodziców dzieci, o których mowa w pkt 1, do dyrektora przedszkola, do którego uczęszcza dziecko deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
3. Dzieci przyjęte do przedszkola, których rodzice zdecydują się na zmianę przedszkola, uczestniczą w postępowaniu rekrutacyjnym na takich samych zasadach jak kandydaci.

§3

1. Postępowanie rekrutacyjne na rok szkolny 2018/2019 prowadzone jest, na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach ustalonych przez organ prowadzący.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym z wykorzystaniem systemu informatycznego obowiązują takie same terminy postępowania we wszystkich przedszkolach.
6. Terminy postępowania rekrutacyjnego podawane są do publicznej wiadomości w widocznym miejscu w siedzibie w przedszkolu oraz na stronie Internetowej <https://czestochowa.pl>, oraz stronie Internetowej Urzędu Miasta.

§4

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się dla kandydatów zamieszkałych w Częstochowie, z zastrzeżeniem pkt 2 – 4.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się dla kandydatów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i starają się o przyjęcie do oddziału ogólnodostępnego.

3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się dla kandydatów, którzy nie posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i starają się o przyjęcie do przedszkoli integracyjnych.
4. Kandydaci, którzy ukończyli 2,5 roku oraz kandydaci spoza miasta Częstochowy mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola w postępowaniu uzupełniającym, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§5

1. Niniejsza procedura nie obowiązuje w postępowaniu rekrutacyjnym dla kandydatów, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i starają się o przyjęcie do oddziałów integracyjnych i specjalnych.
2. Dla kandydatów, o których mowa w pkt 1 prowadzi się postępowanie rekrutacyjne w przedszkolach, w których takie oddziały funkcjonują, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, dostępnych do wglądu w danym przedszkolu.

§6

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, spośród pracowników przedszkola.
2. Przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej powołuje dyrektor przedszkola.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - b. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - c. sporządzenie protokołu rekrutacyjnego,
 - d. sporządzenie na wniosek rodzica uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.

§7

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata.
2. W celu rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego rodzic kandydata zobowiązany jest do zalogowania się do systemu informatycznego Vulcan, dostępnego na stronie internetowej <https://czestochowa.przedszkola.vnabor.pl> i wypełnienia wniosku elektronicznego.
3. W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość wypełnienia wniosku przy pomocy wyznaczonego pracownika w przedszkolu.
4. Wniosek zawiera dane identyfikacyjne w zakresie wskazanym w ustawie o systemie oświaty, których podanie ma charakter obligatoryjny oraz dane dotyczące spełnienia kryteriów, w tym dokumentów dołączonych do wniosku, których podanie ma charakter nieobowiązkowy.
5. W przypadku nie zaznaczenia danych nieobowiązkowych przyjmuje się, że kandydat nie spełnia danego kryterium.
6. Wniosek zawiera pouczenie oraz oświadczenie rodzica o świadomości odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
7. Wniosek zawiera pouczenie oraz oświadczenie zgody rodzica na przetwarzanie dla potrzeb związanych z postępowaniem rekrutacyjnym danych osobowych zawartych we wniosku i załącznikach do wniosku.
8. W postępowaniu rekrutacyjnym rodzic może ubiegać się o przyjęcie kandydata do nie więcej niż trzech przedszkoli.
9. W przypadku skorzystania z prawa składania wniosku do więcej niż jednego przedszkola, niezbędne jest wskazanie kolejności przedszkoli od najbardziej do najmniej preferowanych.
10. Wydrukowany i podpisany wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryterium rodzic składa tylko do dyrektora, które we wniosku zostało wskazane jako przedszkole pierwszego wyboru.
11. Złożenie wniosku wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami, w wyznaczonym terminie jest warunkiem przystąpienia do postępowania rekrutacyjnego.
12. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności

zawarte w oświadczeniach o spełnieniu przez kandydata kryteriów lub zwrócić się za pośrednictwem urzędu właściwego ze względu na miejsce zamieszkania, do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach.

§8

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest dwuetapowo.
2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę łącznie kryteria o charakterze ustawowym, które mają jednakową wartość.
3. W przypadku równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu dane przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
4. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria, określone przez organ prowadzący, które mają różną wartość.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym z wykorzystaniem systemu informatycznego obowiązują takie same kryteria we wszystkich przedszkolach.
6. W przypadku równorzędnych wyników na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, w celu ostatecznego rozstrzygnięcia postępowania przyjmuje się metodę losową.

§9

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie w widocznym miejscu, w siedzibie przedszkola, listy zawierającej ułożone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych wraz z informacją o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola.
2. Po ogłoszeniu wyników postępowania rekrutacyjnego rodzice zobowiązani są, w wyznaczonym terminie do zawarcia umowy cywilnoprawnej z przedszkolem oraz złożenia na żądanie komisji rekrutacyjnej dodatkowych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach.
3. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany, podpisał umowę oraz złożył wymagane dokumenty
4. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, listę kandydatów zawierającą ułożone w kolejności alfabetycznej imiona i nazwiska przyjętych i nieprzyjętych, wraz z adnotacją o dacie jej wywieszenia, informacją o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola oraz liczbie wolnych miejsc, którymiprzedszkole jeszcze dysponuje.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną również udostępnione indywidualnie dla rodzica kandydata na stronie <https://czestochowa.przedszkola.vnabor.pl>. po zalogowaniu się do systemu za pomocą utworzonego przez siebie, unikatowego loginu i hasła.

§10

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia kandydata, w tym najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskała kandydat, sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt 1.
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 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§11

1. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe w Częstochowie, zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, nie zostało przyjęte do przedszkola, dyrektor tego przedszkola informuje organ prowadzący Częstochowy o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola.
2. W tym przypadku organ prowadzący pisemnie wskazuje rodzicom inne przedszkole, które może przyjąć dziecko.
3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego do przedszkola oraz po wskazaniu, o którym mowa w pkt 2 przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się postępowanie uzupełniające, na tych samych zasadach, co postępowanie rekrutacyjne.
4. O przyjęciu dziecka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

§12

W sprawach nie uregulowanych zapisami niniejszej Procedury rozstrzygają odrębne przepisy.