

ZASADY PRZEPROWADZANIA REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA NR 17 W CIESZYNIE.

§ 1

1. Niniejszy zbiór zasad określa procedurę przeprowadzenia rekrutacji dzieci w wieku od 3 do 6 lat do Przedszkola nr 17 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. Dziecko w wieku 5 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Dziecko w wieku 4 lat ma prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

§ 2

Ilekoć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto Cieszyn.
- 2) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza miasta Cieszyna.
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 17 w Cieszynie.
- 4) Przedszkolu należy przez to rozumieć Przedszkole nr 17 w Cieszynie.
- 5) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną Przedszkola nr 17 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 17 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. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do 31 sierpnia 2016 roku.
5. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się z zastosowaniem niniejszych zasad.
6. W przypadku większej liczby zgłoszeń Dyrektor przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadami.
7. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych kandydatów jest zgodna z liczbą miejsc, przyjęć do przedszkola dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
8. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
9. Kandydaci posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą ubiegać się o przyjęcie do oddziałów integracyjnych bezpośrednio w Przedszkolu nr 2 - Integracyjnym w Cieszynie i Przedszkolu nr 4 w Cieszynie.
10. Kandydaci posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ubiegający się o przyjęcie do przedszkola ogólnodostępnego mogą ubiegać się o przyjęcie na zasadach ogólnych.
11. 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 i złożyć wniosek w przedszkolu pierwszego wyboru.
12. Wniosek o przyjęcie kandydata do przedszkola stanowi **załącznik nr 1**
13. Rodzice dzieci uczęszczających do danego przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu lub rezygnacji z kontynuacji wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 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 2016/2017 odbędzie się przy wykorzystaniu elektronicznego systemu naboru.
2. Elektroniczna rekrutacja do przedszkola będzie trwała od dnia 8 marca 2016r. od godz. 8.00 do 29 marca 2016r. 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 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. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
 - a. żądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniach,
 - b. wyznaczyć termin dostarczenia tych dokumentów,
 - c. zwrócić się do Burmistrza Cieszyna o potwierdzenie tych informacji w terminie 14 dni.
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. W przypadku, gdy kilku kandydatów otrzyma taką samą liczbę punktów, a placówka dysponuje mniejszą ilością miejsc o przyjęciu zadecyduje losowanie z wykorzystaniem funkcjonalności elektronicznego systemu.

6. Do zadań Komisji należy:
- 1) Weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - 2) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości, w ogólnie dostępnym miejscu, imiennej listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
Lista powinna zawierać imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, datę jej upublicznienia oraz podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
 - 3) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
 - 4) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 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 (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 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 pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135, z późn. zm.):
 - 5) Oświadczenie o miejscu pracy, nauki lub studiów w systemie dziennym w treści wniosku;
 - 6) Oświadczenie, że kandydat uczęszczał w roku szkolnym 2015/2016 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 22 kwietnia 2016r. o godz. 8.00.
2. Rodzice kandydatów zakwalifikowanych zobowiązani są w terminie od dnia 22 kwietnia 2016r. od godziny 8.00 do 2 maja 2016r. 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 5 maja 2016r. o godz. 8.00.

§ 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.

§ 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.