

**Procedura rekrutacji dzieci
do Przedszkola Miejskiego nr 5
w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 5
na rok szkolny 2024/2025**

Gliwice, 21 luty 2024r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996)
2. Uchwała Nr XXIV/609/2017 Rady Miasta Gliwice z 30 marca 2017 roku w sprawie: określenia kryteriów naboru do przedszkoli prowadzonych przez Miasto Gliwice na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzania tych kryteriów.
3. ZARZĄDZENIE NR PM-9172/2024 PREZYDENTA MIASTA GLIWICE z dnia 17 stycznia 2024 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2024/2025 do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, prowadzonych przez Miasto Gliwice.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zasady rekrutacji mają zastosowanie do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Miasto Gliwice.

1) 5 **marca 2024 r.** rozpoczyna się nabór do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2024/2025.

2) Postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli odbywa się na wolne miejsca oraz obejmuje wyłącznie dzieci zamieszkałe w Gliwicach. Przez miejsce zamieszkania dziecka należy rozumieć miejscowość, w której dziecko przebywa z zamiarem stałego pobytu, zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny. W szczególności miejscem zamieszkania dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców albo tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu zostało powierzony wykonywanie władzy rodzicielskiej (art. 26 § 1 Kodeksu cywilnego).

3) W postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli prowadzonych przez Miasto Gliwice **biorą udział:**

- dzieci urodzone w latach 2018 – 2021 (3-6 latki),
- dzieci, którym na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odroczył rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego. Szczegółowe zasady odroczenia od obowiązku szkolnego uregulowane są w art. 36 i 38 ustawy Prawo oświatowe.

4) Postępowanie rekrutacyjne wspierane jest przez wspólny dla wszystkich miejskich przedszkoli elektroniczny system wspomagający rekrutację.

5) Od 5 marca (godz. 9:00) zostanie uruchomiona strona internetowa, na której zamieszczony będzie:

- informator zawierający ofertę przedszkola;
- wniosek o przyjęcie kandydata;
- instrukcja wypełnienia wniosku w formie elektronicznej.

Wniosek będzie można wygenerować w systemie do 26 marca 2024r do godziny 15:00.

Link do strony:

<https://gliwice.formico.pl/formico-public/>

5) Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do 3 przedszkoli miejskich/oddziałów przedszkolnych w szkole prowadzonych przez Miasto Gliwice.

6) Kolejność zgłoszenia wniosków nie ma wpływu na przyjęcie.

7) Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice dziecka i składają go w placówce wskazanej na pierwszym miejscu we wniosku **wraz z wymaganymi, określonymi w ustawie kopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem lub oryginały dokumentów potwierdzających spełnienie danych kryteriów.**

8) W chwili rozpoczęcia rekrutacji wnioski o przyjęcie dziecka poza wskazaną stroną internetową będzie można pobrać również w sekretariacie ZSP nr 5.

2. Podstawowe postępowanie rekrutacyjne.

1) W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria ustawowe:

- a) wielodzietność rodziny kandydata (*rodzina wychowująca troje i więcej dzieci*);
- b) niepełnosprawność kandydata;
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Każde z wyżej wymienionych kryteriów ma jednakową wartość.

Dokumenty potwierdzające spełnienie ww. to odpowiednio:

- oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Dokumenty są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

2) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria lokalne określone na podstawie Załącznika do Uchwały nr XXIV/609/2017 Rady Miasta Gliwice z dnia 30 marca 2017r. (**Załącznik nr 1**)

<https://bip.gliwice.eu/storage/uchwaly/12452.pdf>

3) Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym dla przedszkoli prowadzonych przez Miasto Gliwice na rok 2024/2025. Określa ZARZĄDZENIE NR

https://bip.gliwice.eu/storage/zpm/ZPM_2024_9172.pdf

3. W ramach postępowania rekrutacyjnego Dyrektor:

- 1) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego,
- 2) rozpatruje odwołania od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej.

§ 2

KONTYNUACJA EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ DZIECI

1. Zasady dotyczące postępowania rekrutacyjnego nie dotyczą dzieci kontynuujących edukację przedszkolną – rodzice tych dzieci składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Dzieci, których rodzice złożyli deklaracje w terminie określonym w harmonogramie, mają zagwarantowane miejsce w przedszkolu, do którego uczęszczają.

§ 3

POSTĘPOWANIE REKRUTACYNE DO PRZEDSZKOLA

1. W przypadku ZSP5 / PM 5, który posiada oddziały „0” w szkole dzieci 6 letnie w pierwszej kolejności będą przyjmowane do oddziałów w szkole.
2. Postępowanie rekrutacyjne dla dzieci nowych będzie prowadzone na wniosek rodzica/opiekuna prawnego kandydata / złożony tylko w sekretariacie ZSP nr 5 przy ul. Kozielskiej 39.
 - 1) Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym w terminie od 5.03.2024r. (godz. 9.00) do 26.03.2024r. (godz. 15.00).
 - 2) Wraz z wnioskiem rodzic/ opiekun prawny składa deklarację o posiłkach oraz czasie pobytu dziecka w przedszkolu **Załącznik nr 3**.
http://www.zsp5gliwice.pl/pm5/images/pdf/rekrutacja/Gliwice_wniosek_wzor.docx
- 3) Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ubiegające się o przyjęcie do oddziału integracyjnego – część integracyjna nie biorą udziału w rekrutacji elektronicznej. Wniosek oraz szczegółowe informacje dotyczące zapewnienia kształcenia specjalnego w oddziałach integracyjnych dostępne są w Wirtualnym Biurze Obsługi BIP.
- 4) Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym w terminie od 5.03.2024r do 09.04.2023r. oraz zaakceptowanie wniosków w systemie elektronicznym wspomagającym rekrutację.
- 5) W sytuacji jeżeli w naborze dziecko uzyska tę samą liczbę punktów o przyjęciu dziecka do przedszkola decydować będzie wybór losowy przy wykorzystaniu systemu elektronicznego.
- 6) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w dniu 11.04.2024r. o godz. 9.00.
- 7) Pisemne potwierdzenie na liście w przedszkolu woli przyjęcia dziecka do przedszkola przez rodzica /

opiekuna prawnego/ w terminie od 11.04.2024r. (od godz. 9.00) do 24.04.2024r. (do godz. 15.00). Nie potwierdzenie w terminie woli przyjęcia będzie traktowane jako rezygnacja z przyjęcia kandydata do danej placówki.

8) Podanie do publicznej informacji wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w dniu 26.04.2024r. o godz. 9.00 oraz liczby wolnych miejsc lub ich brak. Listy umieszczone zostaną w siedzibie placówki.

§ 4

POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE

1. W przypadku wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych organizuje się w nabór uzupełniający.

2 W sytuacji jeżeli w naborze uzupełniającym dziecko uzyska tę samą liczbę punktów o przyjęciu dziecka do przedszkola decydować będzie wybór losowy przy wykorzystaniu systemu elektronicznego.

3. Harmonogram naboru uzupełniającego:

1) Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym w terminie od 17.07. 2024r. (od godz. 9.00) do 24.07.2024r. (godz. 15.00).

2) Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym w terminie od 17.07.2024r. do 07.08.2024r. oraz zaakceptowanie wniosków w systemie elektronicznym wspomagającym rekrutację.

3) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w dniu 09.08.2024r. o godz. 9.00.

4) Pisemne potwierdzenie na liście w przedszkolu woli przyjęcia dziecka do przedszkola przez rodzica / opiekuna prawnego/ w terminie od 09.08.2024r. (od godz. 9.00) do 14.08.2024r. (do godz. 15.00).

5) Podanie do publicznej informacji wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w dniu 20.08.2024r. o godz. 9.00 .

§ 5

1. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

2. W trakcie roku szkolnego do przedszkola przyjmowane są dzieci z listy rezerwowej i może to nastąpić tylko w przypadku wolnych miejsc.

3. Przyjmowanie dziecka w trakcie roku szkolnego odbywa się na podstawie wniosku złożonego przez jego rodziców do dyrektora przedszkola. We wniosku powinny znaleźć się tylko dane niezbędne do zrealizowania celu, zgodnie z regulacjami ustawy o systemie oświaty.

4. Wniosek dostępny w placówce.

§ 6

SPOSÓB DOKUMENTOWANIA SPEŁNIANIA KRYTERIÓW

1. Dokumenty poświadczające spełnianie kryteriów powinny być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, zgodnie z *art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego*.
2. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę.
3. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosownej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka .
5. Dane osobowe dziecka, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjne oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym przedszkolu.
6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w przedszkolu, które przeprowadzało postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 7

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Skład komisji rekrutacyjnej:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) nauczyciele przedszkola,
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Weryfikacja wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 2) Podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 3) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
 - 4) Sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego, które zawierają:
 - a) datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
 - b) imiona i nazwiska przewodniczącego i członków obecnych na posiedzeniu komisji,

- c) informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach,
 - d) podpisy przewodniczącego i członków komisji.
- 5) do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:

- a) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola,
- b) listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- c) listę kandydatów przyjętych, nieprzyjętych i niezakwalifikowanych,

3. Listy pobrane ze strony wspomagającej nabór do przedszkola podane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w siedzibie przedszkola i zawierają: .

1) Imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia,

2) imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia ,

3) adnotację: data podania do publicznej wiadomości list opatrzona podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

4. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:

1) prowadzenie prac komisji z uwzględnieniem terminów określonych w ustawie i harmonogramie rekrutacji załącznik do ZARZĄDZENIE NR PM-9172/2024 PREZYDENTA MIASTA GLIWICE z dnia 17 stycznia 2024 r.

2) sporządzenie na piśmie, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka uzasadnienia, które zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.

5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:

- żądać od rodziców / prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów);

- zwrócić się do Prezydenta Miasta Gliwice o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach. Prezydent w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu, może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka. Do wywiadu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzonego w celu ustalenia praw do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U.poz.195 i 1579).

§ 8

UPRAWNIENIA RODZICÓW

1. Rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

2. Rodzic dziecka może, po uzyskaniu uzasadnienia, wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

3. Rodzic na rozstrzygnięcie dyrektora może złożyć skargę do sądu administracyjnego.

§ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Powyższe zasady mają zastosowanie w procesie rekrutacji na rok szkolny 2024/2025.

Procedurę wprowadzono Zarządzeniem dyrektora nr 12/2023/2024 z dnia 21 lutego 2024r.

Traci moc Zarządzenie dyrektora nr 14/2022/2023 z dnia 22 lutego 2023r w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do PM5.

Traci moc Procedura rekrutacji do PM5 wprowadzona Zarządzeniem dyrektora nr 14/2022/2023 z dnia 22 lutego 2023r.

Procedura dostępna jest na stronie internetowej placówki oraz w gabinecie wicedyrektora PM5.

Dyrektor ZSP5/ PM 5