

**Procedura rekrutacji dzieci  
do Przedszkola Miejskiego nr 5  
w Zespole Szkolno- Przedszkolnym  
nr 5 na rok szkolny 2021/2022**

Gliwice, luty 2021r.

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) - rozdział 6.
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 -3520/2021 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 21.01.2021r.

## §1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zasady rekrutacji mają zastosowanie do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej prowadzonych przez Miasto Gliwice.

2. **9 marca 2021 r.** rozpoczyna się nabór do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2020/2021. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym dla przedszkoli prowadzonych przez Miasto Gliwice na rok 2021/2022. określa Załącznik do Zarządzenia nr PM -3520/2021 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 21.01.2021r. (**Załącznik nr 2**)

3. W ramach postępowania rekrutacyjnego Dyrektor:

a) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego,

b) rozpatruje odwołania od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej.

c) postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli odbywa się na wolne miejsca oraz obejmuje wyłącznie dzieci zamieszkałe w Gliwicach urodzone w latach 2015-2018.

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

5. **Od 9 marca** (godz. 9:00) zostanie uruchomiona strona internetowa, na której zamieszczone będą:

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

Wniosek będzie można wygenerować w systemie **do 25 marca 2020r.** do godziny 15:00.

**Link do strony:**

<https://naborp-kandydat.vulcan.net.pl/gliwice>

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

7. Kolejność zgłoszenia wniosków nie ma wpływu na przyjęcie dziecka.

8. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice dziecka/ opiekunowie prawni 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.

9. W chwili rozpoczęcia rekrutacji wniosek o przyjęcie dziecka poza wskazaną stroną internetową będzie można pobrać również w przedszkolu /seg. A i sekretariacie ZSP5.

10. W przypadku potwierdzenia we wniosku spełnianie kryteriów ustawowych lub lokalnych i nie dostarczenia dokumentów potwierdzających ich spełnienie, rodzice /opiekunowie prawni/ są zobowiązani dostarczyć w/w dokumenty w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącą

Komisji, nie później niż 14 dni od daty złożenia wniosku. Brak dostarczenia wymaganych dokumentów skutkuje nie uwzględnieniem danego kryterium.

11. Podstawowe 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.

12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego 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**)

## §2

### KONTYNUACJA EDUKACJI PRZEDSZKOLNEJ DZIECI

1. Zasady dotyczące postępowania rekrutacyjnego nie dotyczą dzieci kontynuujących edukację przedszkolną – rodzice tych dzieci składają deklarację **załącznik nr 3** o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

2. Dzieci, których rodzice złożyli deklaracje w terminie określonym w pkt 1, mają zagwarantowane miejsce w przedszkolu, do którego uczęszczają.

## §3

### POSTĘPOWANIE REKRUTACYNE DO PRZEDSZKOŁA

1. W przypadku ZSP5 / PM 5, który posiada oddziały „0” w szkole dzieci 5, 6 letnie pierwszej kolejności będą przyjmowane do oddziałów w szkole.

2. Postępowanie rekrutacyjne dla dzieci nowych będzie prowadzone na wniosek rodzica/ opiekuna prawnego kandydata / złożony w sekretariacie w ZSP 5 przy ulicy Kozielskiej 39.

3. Wniosek w wersji papierowej, podpisany przez dwóch rodziców wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym należy złożyć w terminie od 09.03 2021r. (godz. 9.00) do 25.03.2021r. (godz. 15.00) w sekretariacie ZSP 5 przy ulicy Kozielskiej 39 w Gliwicach.

4. Wraz z wnioskiem rodzic/ opiekun prawny składa deklarację o posiłkach oraz czasie pobytu dziecka w przedszkolu (**Załącznik nr 4**).

5. 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.

6. Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym nastąpi w terminie od 26.03.2021r do 09.04.2021r. Wnioski po weryfikacji zostaną zaakceptowane w systemie elektronicznym wspomagającym rekrutację.

7. W przypadku, gdy dziecko uzyska tę samą liczbę punktów, o przyjęciu dziecka do przedszkola decydować będzie wybór losowy (wykorzystanie systemu elektronicznego).

8. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych nastąpi w dniu 26.04.2021r. o godz. 9.00.

9. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia w terminie od 13.04.2021r. (od godz. 9.00) do 22.04.2021r. (do godz. 15.00). Nie potwierdzenie w terminie woli przyjęcia będzie traktowane jako rezygnacja z przyjęcia kandydata do danej placówki.

10. Podanie do publicznej informacji wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w dniu 26.04.2021r. o godz. 9.00 oraz liczby wolnych miejsc lub ich brak. Listy będą dostępne w siedzibie Przedszkola Miejskiego nr 5 oraz ZSP5 .

#### **§4**

#### **POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE**

1. W przypadku wolnych miejsc po zakończeniu postępowania podstawowego oraz etapu wskazania miejsc przez organ prowadzący organizuje się w nabór uzupełniający.

2. Zasady naboru w postępowaniu uzupełniającym są identyczne jak w postępowaniu podstawowym.

3. Harmonogram naboru uzupełniającego:

- 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 27.07. 2021r. (od godz. 9.00) do 30.07.2021r. (godz. 15.00);

- 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 02.08.2021r. do 16.08.2021r. oraz zaakceptowanie wniosków w systemie elektronicznym wspomagającym rekrutację;

- podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w dniu 18.08.2021r. o godz. 9.00;

- pisemne potwierdzenie na liście w przedszkolu woli przyjęcia dziecka do przedszkola przez rodzica / opiekuna prawnego/ w terminie od 18.08.2021r. (od godz. 9.00) do 25.08.2021r. (do godz. 15.00);

- podanie do publicznej informacji wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w dniu 27.08.2021r. o godz. 9.00.

## § 5

### REKRUTACJA W CZASIE ROKU SZKOLNEGO

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 dane niezbędne do zrealizowania celu, zgodnie z regulacjami ustawy o systemie oświaty.
4. Wniosek dostępny jest w placówce oraz na stronie <http://www.zsp5gliwice.pl/pm5/>

## §6

### SPOSÓB DOKUMENTOWANIA, SPEŁNIANIA KRYTERIÓW

1. Dokumenty poświadczające spełnianie kryteriów powinny być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadzonego 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:

Vice-Dyrektor Agnieszka Wiśniewska

#### Członkowie komisji:

- p. Jolanta Homa – przewodnicząca,
- p. Ewa Deja,
- p. Anna Borecka.

#### 2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a) Weryfikacja wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- b) Podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- c) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
- d) Sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego, które zawierają:  
datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,  
imiona i nazwiska przewodniczącego i członków obecnych na posiedzeniu komisji,  
informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach,  
podpisy przewodniczącego i członków komisji.
- e) do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:  
listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola,  
listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,  
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: .

- a) Imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia,
- b) imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia ,
- c) adnotację: data podania do publicznej wiadomości list opatrzona podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

#### 4. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:

- a) prowadzenie prac komisji z uwzględnieniem terminów określonych w ustawie i harmonogramie rekrutacji załącznik do Zarządzenia nr PM 3520/2021 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 21.01.2021r.
- b) 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 2 tygodnie na 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 prawa 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**

1. Powyższe zasady wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora nr 35/2020/2021 z dn. 11 lutego 2021r., mają zastosowanie w procesie rekrutacji w roku szkolnym 2021/2022.
2. Traci moc Procedura rekrutacji wprowadzona zarządzeniem nr. 26/2019/2020 z dn. 9 marca 2020r.
3. Procedura dostępna jest na stronie internetowej przedszkola oraz w gabinecie Dyrektora ZSP5 i Wice-Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 5 w Gliwicach.



## **Załącznik nr 1**

### **do Procedury rekrutacji dzieci do PM 5 / ZSP 5 w roku szkolnym 2021/2022**

Załącznik do UCHWAŁY NR XXIV/609/2017 RADY MIASTA GLIWICE z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do przedszkoli prowadzonych przez Miasto Gliwice na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzania tych kryteriów dostępny na stronie:

**<https://bip.gliwice.eu/pub/uchwaly>**

## **Załącznik nr2**

### **do Procedury rekrutacji dzieci do PM 5 / ZSP 5 w roku szkolnym 2021/2022**

Załącznik do Zarządzenia nr PM -3520/2021 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 21.01.2021r. dot. Postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego dostępny na stronie:  
**[https://bip.gliwice.eu/pub/zpm/ZPM\\_2020\\_1816.pdf](https://bip.gliwice.eu/pub/zpm/ZPM_2020_1816.pdf)**

## DEKLARACJA KONTYNUOWANIA WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

**I Deklaruję wolę kontynuowania wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2021/22 w Przedszkolu Miejskim nr 5 w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 5 w Gliwicach.**

## 1. Dane dziecka:

Nazwisko Imię											
Data urodzenia											
Adres zamieszkania											
PESEL											

## 2. Dane rodziców:

Dane matki		Dane ojca	
Nazwisko		Nazwisko	
Imię		Imię	
Adres zamieszkania		Adres zamieszkania	
Adres poczty elektronicznej		Adres poczty elektronicznej	
Numer telefonu		Numer telefonu	

3. Dziecko będzie uczęszczało do przedszkola: w godzinach:

- od godz. .... do godz. ....

4. Dziecko będzie korzystało z posiłków:

- śniadanie,
- obiad,
- podwieczorek.

5. Istotne dane o stanie

zdrowia: .....

.....

.....  
(podpis matki/opiekuna prawnego)

.....  
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

**II Nie zgłaszam kontynuowania wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2021/2022 w Przedszkolu Miejskim nr 5 w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 5 w Gliwicach. 1.Dane dziecka:**

Nazwisko Imię											
PESEL											

.....  
(podpis matki/opiekuna prawnego)

.....  
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

**Informacje dotyczące ochrony danych osobowych:** Wyrażam/y zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych w formularzu do celów związanych z realizacją przez jednostkę zadań statutowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

**Załącznik nr 4**

do **Procedury rekrutacji dzieci w PM 5 / ZSP 5**

Gliwice, dnia .....

### **Deklaracja**

Imię i nazwisko dziecka .....

1. Deklaruję pobyt dziecka w przedszkolu w roku szkolnym 2021/22 w następujących godzinach:  
od godz. .... do godz. ....

2. Deklaruję korzystanie przez dziecko w roku szkolnym 2021/22 z następujących posiłków:

- Śniadanie po 2,10 zł
- Obiad po 3,80 zł
- Podwieczorek po 1,60 zł

*(proszę zaznaczyć (X) z jakich posiłków będzie korzystało dziecko).*

.....  
podpis matki/opiekunki prawnej

.....  
podpis ojca/opiekuna prawnego