

**Procedura rekrutacji dzieci**  
**do Przedszkola Miejskiego nr 5**  
**w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 5**  
**na rok szkolny 2018/2019**

Gliwice, marzec 2018r.

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, z późn.zm).
2. Ustawa o samorządzie gminnym art. 30 ust.1z dnia 8 marca 1990 r.( tj. Dz.U. z 2017r., poz.1875 z późn.zm.,) art 154 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r., Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz. 59 z późn.zm.,). Zarządzenie nr PM-5773/18 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 07 luty 2018r.).
3. 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.

## § 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

1) 14 **marca 2018 r.** rozpoczyna się nabór do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2018/2019.

2) W postępowaniu rekrutacyjnym mogą wziąć udział dzieci zamieszkałe w Gliwicach w wieku 3 do 6 lat > (urodzone w latach 2015-2012 >).

3) Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu wspierane jest przez wspólny dla wszystkich miejskich przedszkoli elektroniczny system. wspomagający rekrutację.

4) Od 14 marca (godz. 9:00) zostanie uruchomiona strona internetowa, na której zamieszczony będzie :

- informator zawierający ofertę przedszkola;

- wniosek o przyjęcie kandydata;

- instrukcja wypełnienia wniosku.

Wniosek będzie można wygenerować w systemie do 28 marca 2018r. do godz. 15.00.

Adres strony internetowej to:

[www.gliwice.przedszkola.vnabor.pl](http://www.gliwice.przedszkola.vnabor.pl)

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 znaczenia.

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 wniosek o przyjęcie dziecka poza wskazaną stroną internetową będzie można pobrać również w przedszkolu.

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.

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**)

3) Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym dla przedszkoli prowadzonych przez Miasto Gliwice na rok 2018/2019. określa Załącznik do Zarządzenia nr PM -5773/18 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 07.02.2018r. (**Załącznik nr 2**)

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 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 Przedszkolu Miejskim nr 5 przy ulicy

Kozielskiej 73 ( pokój nr 1 oraz nr 20 gabinet wicedyrektora).

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 14.03 2018r. (godz. 9.00) do 28.03.2018r. (godz. 15.00).

2) Wraz z wnioskiem rodzic/ opiekun prawny składa deklarację o posiłkach oraz czasie pobytu dziecka w przedszkolu **Załącznik nr 3**.

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 29.03.2018r do 12.04.2018r. 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 17.04.2018r. o godz. 9.00.

7)Pisemne potwierdzenie na liście w przedszkolu woli przyjęcia dziecka do przedszkola przez rodzica / opiekuna prawnego/ w terminie od 17.04.2018r. (od godz. 9.00) do 24.04.2018r. (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 25.04.2018r. 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 09.05. 2018r. (od godz. 9.00) do 17.05.2018r. (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 18.05.2018r. do 01.06.2018r. oraz zaakceptowanie wniosków w systemie elektronicznym wspomagającym rekrutację.

3)Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w dniu 08.06.2018r. o godz. 12.00.

4)Pisemne potwierdzenie na liście w przedszkolu woli przyjęcia dziecka do przedszkola przez rodzica / opiekuna prawnego/ w terminie od 08.06.2018r. (od godz. 12.00) do 15.06.2018r. (do godz. 15.00).

5)Podanie do publicznej informacji wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w dniu 19.06.2018r. o godz. 9.00 .

## § 5

### **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.Rodzic może skorzystać z formularzy dokumentów, które dostępne są w każdym przedszkolu oraz na wskazanej stronie internetowej.

5.Dane osobowe dziecka, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego 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.

## § 5

### 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 i 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 Zarządzenia nr PM- 5773/18 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 07.02.2018r.

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 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).

## § 6

### 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.

## § 7

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Powyższe zasady mają zastosowanie w procesie rekrutacji na rok szkolny 2018/2019.

2. Niniejsza Procedura została wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora ZSP 5 Nr 24/2017/18 z dnia 27.02..2018r.



## **Załącznik nr 1**

do Procedury rekrutacja dzieci do PM 5 / ZSP 5 w roku szkolnym 2018/2019

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 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Gliwice nr - 5773/18 z dnia 07.02.2018r. dot. Postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego dostępny na stronie:

[https://bip.gliwice.eu/pub/zpm/ZPM\\_2018](https://bip.gliwice.eu/pub/zpm/ZPM_2018)

Gliwice, dnia ..... 2018r.

## **Deklaracja**

Imię i nazwisko dziecka .....

1. Deklaruję pobyt dziecka w przedszkolu w roku szkolnym 2018/19 w następujących godzinach:

- Od godz. .... do godz. ....

2. Deklaruję korzystanie przez dziecko w roku szkolnym 2018/19 z następujących posiłków:

- Śniadanie po 1,90 zł
- Obiad po 3,20 zł
- Podwieczorek po 1,40 zł

(proszę zaznaczyć z jakich posiłków będzie korzystało dziecko).

.....  
Podpis rodziców (opiekunów prawnych)