

**Procedura rekrutacji dzieci
do Przedszkola Miejskiego nr 5
w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 5
na rok szkolny 2019/2020**

Gliwice, marzec 2019r.

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.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

1) 12 **marca 2019 r.** rozpoczyna się nabór do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2019/2020.

2) W postępowanie rekrutacyjne do przedszkoli odbywa się na wolne miejsca oraz obejmuje wyłącznie dzieci zamieszkałe w Gliwicach urodzone w latach 2013-2016.

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

4) Od 12 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 2018r.

Link do strony:

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

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 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 2019/2020. określa Załącznik do Zarządzenia nr PM -233/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 24.01.2019r. **(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 12.03 2018r. (godz. 9.00) do 26.03.2019r. (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 27.03.2018r. do 10.04.2018r. 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 16.04.2019r. o godz. 9.00.

7) Pisemne potwierdzenie na liście w przedszkolu woli przyjęcia dziecka do przedszkola przez rodzica / opiekuna prawnego/ w terminie od 16.04.2019r. (od godz. 9.00) do 25.04.2019r. (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 26.04.2018r. 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 29.07. 2019r. (od godz. 9.00) do 02.08.2019r. (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 05.08.2019r. do 19.08.2019r. oraz zaakceptowanie wniosków w systemie elektronicznym wspomagającym rekrutację.

3) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w dniu 21.08.2019r. o godz. 9.00.

4) Pisemne potwierdzenie na liście w przedszkolu woli przyjęcia dziecka do przedszkola przez rodzica / opiekuna prawnego/ w terminie od 21.08.2019r. (od godz. 9.00) do 28.08.2019r. (do godz. 15.00).

5) Podanie do publicznej informacji wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w dniu 30.08.2019r. 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 poświadzonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, zgodnie z *art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego*.
2. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych 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”.
3. 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 Zarządzenia nr PM- 233/18 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 24.01.2019r.

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

§ 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 2019/2020.

Dyrektor ZSP5/ PM 5

do **Procedury rekrutacji dzieci do PM 5 / ZSP 5 w roku szkolnym 2019/2020**

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 2019/2020**

Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Gliwice nr - 233/19 z dnia 24.01.2019r. dot. Postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego dostępny na stronie:

do **Procedury rekrutacji dzieci do PM 5 / ZSP 5 w roku szkolnym 2019/2020**

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)