**Procedura rekrutacji dzieci**

**do Przedszkola Miejskiego nr 5**

**w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 5**

**na rok szkolny 2023/2024**

Gliwice, marzec 2023r.

**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-7311/2023 PREZYDENTA MIASTA GLIWICE z dnia 31 stycznia 2023 r. w sprawie zmiany zarządzenia PM-7263/23 w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2023/2024 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) 15 **marca 2023 r.** rozpoczyna się  nabór do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2023/2024.  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 powierzone wykonywanie władzy rodzicielskiej (art. 26 § 1 Kodeksu cywilnego).  3) W postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli prowadzonych przez Miasto Gliwice **biorą udział**:   * dzieci urodzone w latach 2017 – 2020 (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 15 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 30 marca 2023r.  Link do strony:  **https://naborp-kandydat.vulcan.net.pl/gliwice**  5) Rodzicemogą 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 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 pieczą 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 pieczą 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 poświadczonego 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 poświadczonej 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 postepowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postepowania 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 2023/2024. Określa ZARZĄDZENIE NR PM-7311/2023 PREZYDENTA MIASTA GLIWICE z dnia 31 stycznia 2023 r. **( Załącznik nr 2)**  <https://bip.gliwice.eu/storage/zpm/ZPM_2023_7311.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 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 15.03 2023r. (godz. 9.00) do 30.03.2023r. (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 15.03.2023r do 14.04.2023r. 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 28.04.2023r. o godz. 9.00.  7) Pisemne potwierdzenie na liście w przedszkolu woli przyjęcia dziecka do przedszkola przez rodzica / opiekuna prawnego/ w terminie od 19.04.2023r. (od godz. 9.00) do 26.04.2023r. (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 28.04.2023r. 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 25.07. 2023r. (od godz. 9.00) do 28.07.2023r. (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 postepowaniu rekrutacyjnym w terminie od 25.07.2023r. do 11.08.2023r. oraz zaakceptowanie wniosków w systemie elektronicznym wspomagającym rekrutację.  3)Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w dniu 17.08.2023r. o godz. 9.00.  4)Pisemne potwierdzenie na liście w przedszkolu woli przyjęcia dziecka do przedszkola przez rodzica / opiekuna prawnego/ w terminie od 17.08.2023r. (od godz. 9.00) do 25.08.2019r. (do godz. 15.00).  5)Podanie do publicznej informacji wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w dniu 29.08.2023r. 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 składnie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści:  „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.   1. 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 postepowania 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-7311/2023 PREZYDENTA MIASTA GLIWICE z dnia 31 stycznia 2023 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 rozstrzygniecie dyrektora może złożyć skargę do sądu administracyjnego.  **§ 9**  **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**  Powyższe zasady mają zastosowanie w procesie rekrutacji na rok szkolny 2023/2024. |

**Dyrektor ZSP5/ PM 5**