

Zasady rekrutacji na rok szkolny 2021/2022
do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Świnoujście

Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego dzieci do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych na rok szkolny 2021/2022 określa:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910, ze zm.),
2. Uchwała Nr XXIV/193/2019 Rady Miasta Świnoujście z dnia 19 grudnia 2019 r.
3. Zarządzenie Nr 27/2021 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 14 stycznia 2021 r.

- Do publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej **przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy** (art. 131 ust.1 ustawy - Prawo oświatowe).
- Do publicznych przedszkoli przyjmowane będą dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w uzasadnionych przypadkach i w sytuacji wolnych miejsc w placówce, po zakończeniu głównego postępowania rekrutacyjnego, również dzieci młodsze, minimum 2,5-letnie, a do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych dzieci w wieku 5 i 6 lat.
- Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miasto Świnoujście mogą być przyjęci do publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z kryteriami określonymi przez Radę Miasta Świnoujście, są nadal wolne miejsca w placówkach.

Rekrutacja na rok szkolny 2021/2022 do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych – dla których organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego - **adresowana jest do mieszkańców Gminy Miasto Świnoujście** i odbędzie się na wolne miejsca do:

Przedszkola Miejskiego nr 1 „Perełki Bałtyku”, ul. Warszawska 13,
Przedszkola Miejskiego nr 3 „Pod Żaglami”, ul. Batalionów Chłopskich 5,
Przedszkola Miejskiego nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi „Bajka”,
ul. Wincentego Witosa 7,
Przedszkola Miejskiego nr 7, ul. Sąsiedzka 13a,
Przedszkola Miejskiego nr 9 „Fantazja”, ul. Sosnowa 16,
Przedszkola Miejskiego nr 10 „Kolorowy Świat”, ul. Monte Cassino 24 – 25,
Przedszkola Miejskiego nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi „Tęcza”, ul. Bydgoska 15.

Wychowanie przedszkolne realizowane będzie także w oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych zorganizowanych w:

Szkole Podstawowej nr 1 im. Marynarki Wojennej RP, ul. Gabriela Narutowicza 10
Szkole Podstawowej nr 6 im. Mieszka I, ul. Stanisława Staszica 17.

Rekrutacja dzieci do publicznych przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, zostanie przeprowadzona przy wsparciu systemu elektronicznego – www.swinoujście.przedszkola.vnabor.pl w terminach określonych w harmonogramie oraz z wykorzystaniem jednolitych kryteriów naboru do wszystkich placówek prowadzonych przez Gminę.

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Świnoujście, ustalony został jako załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 27/2021 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 14 stycznia 2021 r.

I. REKRUTACJA DZIECI KONTYNUUJĄCYCH EDUKACJĘ PRZEDSZKOLNĄ W DOTYCHCZASOWEJ PLACÓWCE

W terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego rodzice/opiekunowie prawni dzieci, które obecnie uczęszczają do publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, składają „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko. Druk „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” należy pobrać w placówce, do której dziecko uczęszcza lub z programu do rekrutacji elektronicznej (www.swinoujście.przedszkola.vnabor.pl). W procesie przyjęcia dzieci kontynuujących edukację przedszkolną zakwalifikowane zostaną tylko te dzieci, których „Deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” w formie papierowej z podpisem rodziców/opiekunów prawnych zostaną dostarczone do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.

Dziecko przyjęte do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej na podstawie „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” nie uczestniczy już w elektronicznej rekrutacji.

II. POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

NABÓR I REKRUTACJA DZIECI ZAPISYWANYCH PO RAZ PIERWSZY DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA LUB ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ, ORAZ DZIECI ZMIENIAJĄCYCH PLACÓWKĘ:

- Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca prowadzi się na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
- Postępowanie rekrutacyjne składa się z dwóch etapów – **postępowania głównego**, do którego powinni się zgłosić wszyscy chętni, oraz **postępowania uzupełniającego** (dodatkowego) - o ile placówki wychowania przedszkolnego dysponują jeszcze wolnymi miejscami.
- We wniosku o przyjęcie rodzice/opiekunowie prawni wskazują wybrane publiczne przedszkola lub oddziały przedszkolne w szkołach podstawowych według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej. Placówka wskazana na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie nazywana jest **przedszkolem lub oddziałem przedszkolnym pierwszego wyboru**.
- Rodzice dokonując zgłoszenia, mają prawo wskazać **maksymalnie 3 placówki w preferowanej przez siebie kolejności (pozycja nr 1 oznacza najwyższy priorytet, a pozycja nr 3 najniższy)**.
- Wnioski złożone w terminie rekrutacji traktowane są jednakowo (**o przyjęciu nie decyduje kolejność zgłoszeń**).
- Rodzice/opiekunowie prawni, którzy korzystają z komputera i Internetu:
 - wypełnią w systemie informatycznym (www.swinoujście.przedszkola.vnabor.pl) wniosek o przyjęcie dziecka,
 - drukują wypełniony wniosek i po podpisaniu, składają go wraz z niezbędnymi oświadczeniami i dokumentami w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym pierwszego wyboru.
- Rodzice/opiekunowie prawni, którzy nie korzystają z komputera i Internetu:
 - zgłaszają się do placówki pierwszego wyboru, gdzie pracownicy służą pomocą przy wypełnianiu wniosku w systemie informatycznym,
 - po wprowadzeniu danych, wniosek zostaje wydrukowany i przekazany w celu uzupełnienia podpisów obojga rodziców/opiekunów prawnych,
 - po podpisaniu, rodzice/opiekunowie prawni składają wniosek wraz z niezbędnymi oświadczeniami i dokumentami w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej pierwszego wyboru.
- Podpisy obojga rodziców/opiekunów prawnych dziecka są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.

- Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom/opiekunom prawnym potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola lub szkoły podstawowej, w której prowadzony jest oddział przedszkolny pierwszego wyboru albo upoważniony przez niego pracownik.
- **Do wniosku o przyjęcie należy dołączyć dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.**
- W przypadku nie podania we wniosku informacji dotyczących poszczególnych kryteriów dla celu procesu rekrutacji przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.
- Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art. 150 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe). Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
- Wniosek o przyjęcie dziecka rozpatruje komisja rekrutacyjna w placówce pierwszego wyboru.
- Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów).
- W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględni kryterium, którego spełnianie nie zostało potwierdzone.

PROCEDURA W PRZYPADKU EPIDEMII COVID-19

W związku z sytuacją epidemiczną zaleca się, by kolejne etapy rekrutacji do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych odbywały się w sposób umożliwiający wykorzystanie innych metod dostarczenia dokumentów niż wizyta osobista rodziców w placówce.

Wprowadza się możliwość dostarczenia obowiązujących dokumentów w procesie rekrutacji jak niżej:

1. przesłanie zeskanowanych dokumentów (wraz z widocznymi podpisami rodziców/opiekunów prawnych) i przesłanie na skrzynkę mailową placówki lub ePUAPem,
2. wykonanie zdjęcia dokumentów telefonem komórkowym (wraz z widocznymi podpisami rodziców/opiekunów prawnych) i przesłanie na skrzynkę mailową placówki lub ePUAPem,
3. dostarczenie i pozostawienie dokumentów w skrzynce/urnie udostępnionej przed wejściem do placówki.

Po ustaniu zagrożenia będzie możliwe uzupełnienie dokumentacji w postaci papierowej.

USTALENIE KOLEJNOŚCI PRZYJĘCIA KANDYDATÓW ZAKWALIFIKOWANYCH NA PODSTAWIE KRYTERIÓW

Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja ustala kolejność przyjęć:

- w przypadku liczby kandydatów większej niż liczba wolnych miejsc w pierwszym kroku postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe, tzw. kryteria ustawowe, tj.
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość – 200 punktów.

- w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przy zastosowaniu ww. kryteriów, w kolejnym kroku postępowania brane są pod uwagę kryteria określone w Uchwale

Nr XXIV/193/2019 Rady Miasta Świnoujście z dnia 19 grudnia 2019 r., tzw. kryteria samorządowe.

Określone przez Radę Miasta Świnoujście kryteria, to:

| Lp. | Kryterium | Wartość kryterium w punktach | Dokument potwierdzający spełnianie kryterium |
|--|--|------------------------------|---|
| 1. | Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza i nadal będzie kontynuować edukację przedszkolną w tym samym przedszkolu lub tym samym oddziale przedszkolnym, do którego Kandydat ubiega się o przyjęcie lub Kandydat, którego rodzeństwo będzie kontynuować naukę w szkole podstawowej, w której jest oddział przedszkolny lub przedszkole, z którym szkoła tworzy zespół placówek oświatowych, do którego Kandydat ubiega się o przyjęcie. | 45 | Pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych |
| 2. | Kandydat, którego rodzice/opiekunowie prawni pracują zawodowo lub uczą się w trybie dziennym: | - | Potwierdzenie pieczęcią zakładu pracy lub uczelni na druku oświadczenia stanowiącego załącznik. |
| | Matka/opiekun prawny | 10 | Matki/opiekuna prawnego |
| | Ojciec/opiekun prawny | 10 | Ojca/opiekuna prawnego |
| 3. | Kandydat, którego rodzice/opiekunowie prawni rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Świnoujściu: | - | Pisemne oświadczenie: |
| | Matka/opiekun prawny | 5 | Matki/opiekuna prawnego |
| | Ojciec/opiekun prawny | 5 | Ojca/opiekuna prawnego |
| 4. | Kandydat i co najmniej jedno z jego rodzeństwa zgłoszono jednocześnie to tego samego przedszkola/oddziału przedszkolnego lub do szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego przy tej szkole podstawowej lub do szkoły podstawowej i przedszkola tworzących zespół placówek oświatowych | 45 | Pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych |
| 5. | Kandydat, którego rodzina podlega pod nadzór kuratorski/ma wsparcie asystenta rodziny lub Kandydat, którego rodzina korzysta ze wsparcia finansowego pomocy społecznej (z wyłączeniem jednorazowych świadczeń oraz świadczenia wychowawczego 500+). | 15 | Pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych |
| 6. | Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza lub rozpocznie naukę w szkole podstawowej, w obwodzie której położone jest przedszkole lub oddział przedszkolny, do którego Kandydat ubiega się o przyjęcie. | 25 | Pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych |
| Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania | | 160 | |

W przypadku kiedy po podliczeniu uzyskanych punktów z kryteriów ustawowych i samorządowych, liczba dzieci z równorzędną ilością punktów jest większa niż liczba wolnych miejsc w placówce – kwalifikacja dzieci następuje przy wsparciu systemu do elektronicznej rekrutacji.

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE SPEŁNIANIE KRYTERIÓW REKRUTACYJNYCH

Spełnianie powyższych kryteriów należy potwierdzić pisemnym oświadczeniem oraz dołączyć do wniosku niezbędne dokumenty (do pobrania w placówkach lub ze strony www.swinoujście.przedszkola.vnabor.pl).

PRZYJĘCIE DZIECKA DO PUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA LUB ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ (POTWIERDZENIE PRZEZ RODZICÓW WOLI PRZYJĘCIA DZIECKA)

Wyniki postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w systemie elektronicznym (www.swinoujście.przedszkola.vnabor.pl) oraz poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia. Listy są publikowane nie dłużej niż do upływu terminów odwoławczych w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym prowadzonym w danym roku kalendarzowym. Rodzice, którzy wskazali więcej niż jedną placówkę wychowania przedszkolnego – uzyskują informację o wynikach rekrutacji w placówce wskazanej przez nich jako pierwszą lub logując się do systemu elektronicznej rekrutacji.

- Rodzice/opiekunowie prawni dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają, w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji, pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu lub w szkole podstawowej, w której funkcjonuje oddział przedszkolny, do której dziecko zostało zakwalifikowane. Niepotwierdzenie woli w podanym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w placówce.
- Komisja rekrutacyjna przyjmuje dziecko do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice/opiekunowie prawni potwierdzili wolę zapisu i podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej.
- W poszczególnych placówkach uczestniczących w rekrutacji oraz w systemie elektronicznym zostaną opublikowane listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkoli publicznych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.

Ważne: zgodnie z art. 31 ust. 10 ustawy – Prawo oświatowe, jeśli w postępowaniu rekrutacyjnym (głównym) liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze naszej gminy, zgłoszonych podczas postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, przewyższy liczbę miejsc w tych placówkach, Prezydent Miasta po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora placówki, wskazuje pisemnie, nie później niż przed rozpoczęciem postępowania uzupełniającego, inne publiczne przedszkole, oddział przedszkolny w szkole podstawowej, które mogą przyjąć dziecko.

REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA

W terminie określonym w harmonogramie rekrutacji, odbędzie się postępowanie uzupełniające, o ile placówki wychowania przedszkolnego nadal będą dysponowały wolnymi miejscami.

Jeśli w postępowaniu rekrutacyjnym uzupełniającym liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze naszej gminy, zgłoszonych podczas tego postępowania do publicznego przedszkola lub oddziału

przedszkolnego w szkole podstawowej, przewyższy liczbę miejsc w tych placówkach, Prezydent Miasta, jest obowiązany zapewnić im warunki do korzystania z wychowania przedszkolnego.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
2. Komisja sporządza w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem przez rodzica/opiekuna prawnego uzasadnienie, które zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, liczbę punktów uzyskanych przez dane dziecko oraz najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
3. Rodzic/opiekun prawny może również wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola/szkoły podstawowej, w której funkcjonuje oddział przedszkolny, rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja tego postępowania są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń odpowiednio korzysta z wychowania przedszkolnego.
2. Dane osobowe kandydata nieprzyjętego zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.