

**Zasady rekrutacji na rok szkolny 2019/2020 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 2019/2020 określa:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.),
2. Uchwała Nr LIII/398/2018 Rady Miasta Świnoujście z dnia 25 stycznia 2018 r.
3. Zarządzenie Nr 65/2019 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 28 stycznia 2019 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 2019/2020 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 „Bajka”, ul. Wincentego Witosa 7,
Przedszkola Miejskiego nr 7, ul. Sąsiedzka 13a,
Przedszkola Miejskiego nr 9, ul. Sosnowa 16,
Przedszkola Miejskiego nr 10 „Kolorowy Świat”, ul. Monte Cassino 24 – 25,
Przedszkola Miejskiego nr 11 „Tęcza”, ul. Gdyńska 27b.

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. 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 65/2019 Prezydenta Miasta Świnoujście z dnia 28 stycznia 2019 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.
- 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:
 - wypełniają w systemie informatycznym (www.swinoujście.przedszkola.vnabor.pl) wniosek o przyjęcie dziecka,
 - drukują wypełniony wniosek i po podpisaniu, składają go w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym pierwszego wyboru.
- Rodzice/opiekunowie prawni, którzy nie korzystają z komputera i Internetu:
 - pobierają wniosek w dowolnym publicznym przedszkolu lub oddziale przedszkolnym,
 - wypełniają go odręcznie i po podpisaniu składają w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym pierwszego wyboru,
 - informacje zawarte we wniosku wprowadza do systemu informatycznego dyrektor przedszkola lub szkoły podstawowej, w której prowadzony jest oddział przedszkolny albo upoważniony przez niego pracownik.
- 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.)). 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 uwzględnia kryterium, którego spełnianie nie zostało potwierdzone.

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 na pierwszym etapie 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 pieczęcią zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość.

- w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole lub oddział przedszkolny w szkole podstawowej nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria określone w Uchwale Nr LIII/398/2018 Rady Miasta Świnoujście z dnia 25 stycznia 2018 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, do którego Kandydat ubiega się o przyjęcie.	10	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	4	Matki/opiekun prawny
	Ojciec/opiekun prawny	4	Ojca/opiekun prawny
3.	Kandydat, którego rodzice/opiekunowie prawni rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Świnoujściu:	-	Pisemne oświadczenie:
	Matka/opiekun prawny	2	Matki/opiekun prawny
	Ojciec/opiekun prawny	2	Ojca/opiekun prawny
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.	10	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+).	4	Pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
6.	Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza lub rozpocznie naukę w szkole podstawowej, w obwodzie której położone jest przedszkole, do którego Kandydat ubiega się o przyjęcie.	4	Pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania		40	

W przypadku kiedy po drugim etapie rekrutacji 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 na tablicy ogłoszeń w placówce w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia. Listy są publikowane nie dłużej niż do upłynięcia 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.
- Wraz z formularzem potwierdzenia woli zapisu dziecka do placówki można złożyć upoważnienie do odbioru dziecka.

REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA

W terminie określonym w harmonogramie rekrutacji, odbędzie się postępowanie uzupełniające.

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.