**REGULAMIN REKRUTACJI**

**DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

**przy Publicznej Szkole Podstawowej nr 1**

**na rok szkolny 2024/2025**

**PODSTAWA PRAWNA**

* Ustawa z dnia 14.12.2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z2023 poz. 900 ze zmianami),
* Uchwała Nr XXV/200/17 Rady Miasta Świdwin z dnia 8 lutego 2017r. w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego dzieci do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz kryteriów naboru do klas pierwszych szkół podstawowych dla których Miasto Świdwin jest organem prowadzącym, a także dokumentów niezbędnych do ich określenia.
* Zarządzenia Nr WO/21/23 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 18 stycznia 2024 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2024/2025 do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach prowadzonych przez Miasto Świdwin

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

**1.** Informacje o rekrutacji nie dotyczą przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do oddziału przedszkolnego podejmuje dyrektor szkoły.

**2.** Informacjeo rekrutacji do oddziałów przedszkolnych do Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Orła Białego w Świdwinie, określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do oddziału przedszkolnego, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.

**3.** Rekrutacja do oddziału przedszkolnego prowadzona jest na wolne miejsca.

**4.** Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.

**5.** Rodzice dzieci zakwalifikowanych  zobowiązani są potwierdzić  wolę podjęcia edukacji w oddziale przedszkolnym. Brak potwierdzenia woli w wyznaczonym  terminie będzie skutkowało wykreśleniem dziecka z listy zakwalifikowanych i utratą miejsca w oddziale przedszkolnym.

**6.** Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i rodzice złożyli potwierdzenie woli.

**§ 2.**

**Ilekroć jest mowa o:**

**oddziale przedszkolnym** – należy rozumieć oddział rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Orła Białego w Świdwinie;

**dyrektorze** – należy rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Orła Białego   
w Świdwinie:

**Komisji Rekrutacyjnej**  – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora szkoły w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2023/2024;

**kryteriach** – należy przez to rozumieć kryteria określone w ustawie o systemie oświaty oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego Uchwałą NR XXV/200/17 Rady Miasta Świdwin z dnia 8 lutego 2017 r;

**wielodzietności rodziny** – należy przez to rozumieć rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;

**samotnym wychowywaniu dziecka** – należy przez to rozumieć, że dziecko jest wychowywane   
przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem;

**wniosek o przyjęcie** – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 w Świdwinie;

**Rozdział II**

**Zasady rekrutacji**

**§ 3.**

**1.** Do oddziału przedszkolnego w roku szkolnym 2024/2025 **przyjmowane są dzieci w wieku 6 lat** (urodzone w 2018 r.), w celu odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

**2.** W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

**3.** Rodzic kandydata do oddziału przedszkolnego składa wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.

**4.** Rodzice/opiekunowie prawni dzieci objętych obowiązkiem szkolnym, chcący zapisać dziecko ponownie  do oddziału przedszkolnego winni dołączyć do Deklaracji **decyzję** dyrektora obwodowej szkoły podstawowej o odroczeniu obowiązku szkolnego.

**ODROCZENIA**

1. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, rozpoczęcie spełniania przez

dziecko obowiązku szkolnego może zostać odroczone.

2. Decyzję w sprawie odroczenia podejmuje Dyrektor Szkoły dla dziecka zamieszkałego

w obwodzie szkoły.

3. W celu podjęcia decyzji Dyrektor Szkoły zasięga opinii poradni psychologiczno

– pedagogicznej.

**Rozdział III**

**Kryteria naboru**

**§ 4.**

**1.** Dzieci do oddziałów przedszkolnych przyjmowane są w oparciu o liczbę punktów uzyskanych w zależności od spełnianych kryteriów. Kolejność zgłoszeń nie ma żadnego wpływu na przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.

**W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe:**

1) wielodzietność rodziny;

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.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość. Komisja na potrzeby uporządkowania w kolejności od największej liczby punktów do liczby najmniejszej przyjmuje dla każdego kryterium wartość – **„ 1”.**

**2.** W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc, komisja przeprowadza dla tej grupy drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

**\*) Jeżeli komisja rekrutacyjna ma wziąć pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie piątej tego kryterium, należy napisać TAK i dołączyć do karty dokumenty potwierdzające spełnianie tego kryterium.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kryteria do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego ustalane**  **Uchwałą NR XXV/200/17 Rady Miasta Świdwin z dnia 8 lutego 2017 r.** | | | | | |
| **Lp.** | **Kryterium dodatkowe** | | **Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium** | **Zgłoszenie kryterium do oceny**  **Tak\*)** | **Punkty** |
| **-1-** | **-2-** | **-3-** | **-4-** | **-5-** | **-6-** |
| **1** | liczba zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową | 1godz | *oświadczenie* |  | **1** |
| **2** | liczba zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową | 2godz | *oświadczenie* |  | **2** |
| **3** | liczba zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową | 3godz | *oświadczenie* |  | **3** |
| **4** | liczba zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową | 4godz | *oświadczenie* |  | **4** |
| **5** | w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka | | *oświadczenie* |  | **1** |
| **6** | rodzice/opiekunowie prawni dziecka pracują | | *zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu* |  | **2** |
| **7** | rodzic/opiekun prawny dziecka pracuje | | *zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu* |  | **1** |

**3.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się zgodnie z terminem wskazanym w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr WO/14/24 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 18 stycznia 2024 r.

**Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego**

**na rok szkolny 2024/2025 do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych**

**w szkołach prowadzonych przez Miasto Świdwin**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Czynności** | Postępowanie rekrutacyjne | | | Termin postępowania uzupełniającego | | |
| Data rozpoczęcia | Data zakończenia | | Data rozpoczęcia | | Data  zakończenia |
| **1.** | Złożenie wniosku o przyjęcie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | 11.03.2024 r. | 22.03.20234 r.  do godz. 15.00 | | 17.04.2023 r. | | 22.04.2024 r.  do godz.15.00 |
| **2.** | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym | 25.03.2024 r. | 05.04.2024  do godz. 15.00 | | 23.04.2024 r. | | 26.04.2024r.  do godz. 15.00 |
| **3.** | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. | 08.04.2024 r.  do godziny 12.00 | | | 29.04.2024 r.  do godz. 12.00 | | |
| **4.** | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia, w postaci pisemnego oświadczenia. Nie złożenie deklaracji w wymaganym terminie będzie jednoznaczne z rezygnacją z miejsca. | 08.04.2024 r.  od godz. 12.00 | | 12.04.2024r.  do godz. 15.00 | 30.04.2024 r.  od godz. 12.00 | 10.05.2024 r.  do godz. 15.00 | |
| **5.** | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. | 15.04.2024 r.  do godz. 15.00 | | | 13.05.2024 r.  do godz. 15.00 | | |

**Rozdział IV**

**Wymagana dokumentacja**

**§ 5.**

**1.**.Rodzic/opiekun prawny ubiegający się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego składa wniosek o przyjęcie, który może pobrać ze strony internetowej szkoły [www.sp1swidwin.](http://www.sp1swidwin.edupage.org)pl lub w sekretariacie szkoły.

**2.** Rodzic/opiekun prawny ubiegający się o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego, składa jeden wniosek do placówki, o której mowa w ust. 1. We wniosku wskazuje dwie kolejne placówki, jako placówki drugiego i trzeciego wyboru.

**3.** Wniosek zawiera:

1) imię ,nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru

PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

2) deklarowany czas, w którym dziecko będzie przebywało w oddziale przedszkolnym,

3) liczba posiłków, z których dziecko będzie korzystało w oddziale przedszkolnym,

4) imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych kandydata,

5) adres zamieszkania dziecka, rodziców/opiekunów prawnych,

6) adres zameldowania dziecka, jeśli jest inny adres zamieszkania,

7) adres poczty elektronicznej i numery telefonów kontaktowych do rodziców/opiekunów prawnych kandydata, o ile takie posiadają,

8) dane o miejscu pracy rodziców/opiekunów prawnych kandydata,

9) w przypadku niepełnosprawności dziecka – orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

rodzica lub rodzeństwa – orzeczenie o niepełnosprawności,

10) inne informacje o dziecku i rodzinie.

**4**. Dokumenty, o których mowa w pkt 9 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowego poświadczenia. Kopia odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

**5.** Oświadczenia, o których mowa w pkt 1 - 8 i pkt 10 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych informacji w oświadczeniu”*.

**6.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

**7.** Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

**9.** Należy dokładnie przeanalizować przekazane w karcie zgłoszenia informacyjne, ponieważ dane w niej zawarte są podstawą do przygotowania umowy cywilno - prawnej. Karta zgłoszenia stanowi integralną część umowy.

**Rozdział V**

**Postępowanie rekrutacyjne**

**§ 6.**

**1.** Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest przez Komisję Rekrutacyjną

Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

**a)** ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału przedszkolnego,

**b)** ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów ( zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego, uszeregowane   
w kolejności alfabetycznej,

**c)** sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

**2.** Jeżeli na drugim etapie rekrutacji kilkoro kandydatów uzyska tę samą liczbę punktów a liczba wolnych miejsc będzie mniejsza niż kandydatów, wówczas o przyjęciu kandydata zadecyduje losowanie z udziałem rodziców, którzy o zaistniałej sytuacji zostaną powiadomieni przez komisję.

**3.** Jeżeli kandydat nie został zakwalifikowany do oddziału przedszkolnego w szkole, Dyrektor przekazuje wniosek do placówki kolejnego wyboru, o którym mowa w § 5 ust. 2.

**4.** Dyrektor przyjmuje dziecko do oddziału przedszkolnego, jeżeli w postępowaniu rekrutacyjnym zostało zakwalifikowane oraz rodzic dziecka złożył wymagane dokumenty.

**5.** Listy, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki, w której został złożony wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.

**Rozdział VI**

**Procedura odwoławcza**

**§ 7.**

**1. W terminie 7 dni** od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun prawny może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym **wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do oddziału przedszkolnego.**

**2**. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna **w terminie 5 dni** od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

**3.** Rodzic/opiekun prawny kandydata, **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia, może wnieść **do dyrektora szkoły odwołanie** od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

**4.** Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej **w terminie 7 dni** od dnia otrzymania odwołania.

**5.** Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

**Rozdział VII**

**Dane osobowe**

**§ 8.**

**1** Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do danej szkoły.

**2.** Dane osobowe dzieci nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w szkole, przez okres 1 roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone przeprowadzonym wyrokiem.

**Rozdział VIII**

**Przepisy końcowe**

**§ 9.**

**1.** W przypadku braku wolnych miejsc do oddziałów przedszkolnych rodzice dziecka, które nie zostało przyjęte, zostaną poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

**2.** Powyższe zasady mają zastosowanie w procesie rekrutacji na rok szkolny2024/2025.

Anna Lipkowicz

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Świdwinie