Załącznik nr 2

 do Zarządzenia nr 01/02/2024

 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej

 z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie z dnia 06 lutego 2024 r.

**REGULAMIN REKRUTACJI**

**DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH**

**ROCZNE OBOWIĄZKOWE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE**

**Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2**

**na rok szkolny 2024/2025**

**PODSTAWA PRAWNA**

* Ustawa z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe
* Uchwała Nr XXV/200/17 Rady Miasta Świdwin z dnia 08 lutego 2017 r. 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.
* Zarządzenie Nr WO/14/24 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 oraz do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Świdwin
* Uchwała nr XXX/186/21 Rady Miasta Świdwin z dnia 24 lutego 2021 r. w sprawie ustalenia planu sieci szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Świdwin orasz określenie granic obwodów publicznych szkół podstawowych od 1 września 2021 r.
* Statutu Szkoły – realizacja obowiązku szkolnego.

**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 oddziału przedszkolnego do Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 2 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 jest jednoznaczne z rezygnacją z 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 z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie;

**dyrektorze** – należy rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie:

**Komisji rekrutacyjnej**  – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora szkoły w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2024/2025;

**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;

**deklaracja kontynuacji** – należy przez to rozumieć dokument opracowany w celu pozostawienia dziecka w oddziale przedszkolnym Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie;

**wniosek o przyjęcie** – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 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.** Do oddziału przedszkolnego w myśl obowiązujących przepisów mogą być przyjmowane w ramach integracji, na ogólnie obowiązujących zasadach dzieci 6 letnie niepełnosprawne (zgodnie z „Regulaminem naboru uczniów do oddziałów integracyjnych” i z uwzględnieniem warunków lokalowych placówki), jeżeli nie wymagają one odrębnego trybu życia i specjalistycznej indywidualnej opieki.

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

**5.** Dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym szkoły nie biorą udziału w rekrutacji.  Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających  w bieżącym roku do oddziału przedszkolnego, składają na kolejny rok szkolny deklarację   o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w  szkole.

**6.** 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. Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
	2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających powyższy warunek, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie poniższe kryteria ustawowe.

**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”.**

* 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.
	2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, gdyż ich liczba przekracza liczbę miejsc lub jeżeli po zakończeniu tego etapu nadal dysponujemy wolnymi miejscami Komisja przeprowadza drugi etap postępowania rekrutacyjnego gdzie brane są pod uwagę kryteria określone Uchwałą nr XXV/200/17 Rady Miasta Świdwin z dnia 08 lutego 2017 r.
	3. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata musi/muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi.

**\*) Jeżeli komisja rekrutacyjna ma wziąć pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie piątej tego kryterium, należy napisz 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** |
| liczba zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową | 2godz | *oświadczenie*  |  | **2** |
| liczba zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową | 3godz | *oświadczenie*  |  | **3** |
| liczba zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową | 4godz | *oświadczenie*  |  | **4** |
| **2** | w szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka | *oświadczenie*  |  | **1** |
| **3** | rodzice/opiekunowie prawni dziecka pracują |  *zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu* |  | **2** |
| **4** | rodzic/opiekun prawny dziecka pracuje |  *zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu* |  | **1** |

* 1. 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.** | **Postępowanie rekrutacyjne** | **Terminy postępowania rekrutacyjnego** | **Terminy postępowania uzupełniającego** |
| **1.** | Potwierdzenie kontynuacji wychowania przedszkolnego (przyjmowanie od rodziców deklaracji o pozostawieniu dziecka w dotychczasowym przedszkolu) | **08 marca 2024 r.**do godz.: 1500 | **- - - - - - - - - - - -**  |
| **2.** | Złożenie wniosku o przyjęcie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym  | **11 marca 2024 r.****22 marca 2024 r.**do godz.: 1500 | **17 kwietnia 2024 r.****22 kwietnia 2024 r.**do godz.: 1500 |
| **3.** | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym | **25 marca 2024 r.****04 kwietnia 2024 r.**do godz.: 1500 | **17 kwietnia 2024 r.****22 kwietnia 2024 r.**do godz.: 1500 |
| **4.** | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.  | **08 kwietnia 2024 r.**do godz.: 1200 | **29 kwietnia 2024 r.** do godz.: 1200 |
| **5.** | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia, w postaci pisemnego oświadczenia. Nie złożenie deklaracji w wymaganym terminie będzie jednoznaczne z rezygnacją z miejsca. | **08 kwietnia 2024 r.**do godz.: 1200**12 kwietnia 2024 r.**do godz.: 1500 | **30.04.2024 r.**do godz.: 1200**10 maja 2024 r.**do godz.: 1500 |
| **6.** | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych. |  **15 kwietnia 2024 r.**do godz.: 1500 |  **13 maja 2024 r.**do godz.: 1500 |

**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.sp2swidwin.edupage.org](http://www.sp2swidwin.edupage.org) 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 i miejsce 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 fałszywych zeznań”*.

**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.

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

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

**4.** 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 w oddziałach przedszkolnych rodzice dziecka, które nie zostało przyjęte, zostaną poinformowani niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

**2.** Powyższe zasady mają zastosowanie w procesie rekrutacji na rok szkolny 2024/2025.

 Magdalena Bujakowska

 Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Świdwinie