

**Zasady przyjmowania dzieci do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych  
w szkołach podstawowych w Świdwinie**

**§ 1.**

**Kandydaci do przedszkola/oddziału przedszkolnego**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 3 lata i do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 5 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej przyjmowane są dzieci 5 i 6 letnie w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (5 godzin).
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 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 8 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Do przedszkola/oddziału przedszkolnego, w myśl obowiązujących przepisów, mogą być przyjmowane w ramach integracji, na ogólnie obowiązujących zasadach dzieci niepełnosprawne (z uwzględnieniem warunków lokalowych placówki), jeżeli nie wymagają one odrębnego trybu życia i specjalistycznej indywidualnej opieki.

**§ 2.**

**Etapy postępowania rekrutacyjnego**

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek (karta zgłoszenia) rodzica złożony do przedszkola/oddziału przedszkolnego.
2. Do przedszkola/oddziału przedszkolnego przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Miasta Świdwin.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu/oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria, które mają jednakową wartość, określoną liczbą pkt:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata – 1 pkt,
  - 2) niepełnosprawność kandydata – 1 pkt,
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 1 pkt,
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 1 pkt,
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 1 pkt,
  - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 1 pkt,
  - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą – 1 pkt.

4. W przypadku równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust. 3 lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria określone przez organ prowadzący, o różnej wartości, określonej liczbą pkt:

- 1) rodzeństwo dziecka kontynuującego edukację w placówce- 2 pkt,
- 2) liczba godzin pobytu dziecka zadeklarowanych w karcie zgłoszenia 9godz.- 4 pkt., 8 godz.-3 pkt., 7 godz.-2 pkt., 6 godz.- 1 pkt.,
- 3) rodzice dziecka pracują lub uczą się w systemie dziennym – 2 pkt.
- 4) rodzice dziecka zamieszkują w Świdwinie i płacą podatki w Świdwinie – 2 pkt.
- 5) rodzice dziecka zamieszkują poza Świdwinem, ale płacą podatki w Świdwinie – 1 pkt.

5. Pozostali kandydaci zamieszkali poza obszarem Miasta Świdwin, mogą być przyjęci do przedszkola/oddziału przedszkolnego, jeżeli po postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z ust.1 - 4, Miasto Świdwin dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby tych kandydatów niż miejsc przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w ust. 3 – 4.

6. Postępowanie rekrutacyjne do oddziału integracyjnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej ogólnodostępnej, w przypadku dzieci nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność, stosuje się jak wyżej.

### § 3.

#### **Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów do przedszkola/oddziału przedszkolnego**

1. O przyjęcie do przedszkola/oddziału przedszkolnego rodzic składa kartę zgłoszenia do dyrektora wybranej placówki.
2. Rodzic ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego, składa jedną kartę zgłoszenia do placówki, o której mowa w ust. 1. W karcie zgłoszenia może wskazać dwie kolejne placówki jako placówki drugiego i trzeciego wyboru.
3. Karta zgłoszenia dziecka 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 przedszkolu,
  - 3) liczba posiłków, z których dziecko będzie korzystało w przedszkolu,
  - 4) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
  - 5) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka, ze wskazaniem gminy, w której mieszka dziecko,
  - 6) adres zameldowania dziecka, jeśli jest inny niż adres zamieszkania,
  - 7) numery telefonów kontaktowych do rodziców kandydata,
  - 8) dane o miejscu pracy rodziców kandydata lub miejscu pobierania nauki w szkole lub na uczelni wyższej w systemie dziennym, potwierdzone pieczęcią zakładu pracy bądź szkoły,
  - 9) w przypadku niepełnosprawności dziecka- orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rodzica lub rodzeństwa - orzeczenie o niepełnosprawności,
  - 10) inne informacje o dziecku i rodzinie

4. Na prośbę dyrektora przedszkola, rodzice kandydata do przedszkola/oddziału przedszkolnego zobowiązani są do przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających sytuację zdrowotną lub rodzinną dziecka.

#### § 4.

##### Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola/oddziału przedszkolnego przeprowadza dyrektor placówki, powołując komisję rekrutacyjną i wyznaczając jej przewodniczącą.

2. Do zadań dyrektora placówki należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola/oddziału przedszkolnego, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola/oddziału przedszkolnego,

3) przekazanie kart zgłoszenia dziecka do placówek kolejnego wyboru, o których mowa w § 3 ust. 2, jeżeli kandydat nie został zakwalifikowany do wybranego przedszkola,

4) przyjęcie dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego, jeżeli w postępowaniu rekrutacyjnym zostało zakwalifikowane oraz rodzic dziecka złożył wymagane dokumenty,

5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

3. 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 została złożona karta zgłoszenia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście i opatrzonej podpisem dyrektora placówki.

4. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić z wnioskiem do dyrektora placówki o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.

5. Dyrektor rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 4, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, w terminie do końca sierpnia, z zachowaniem zasad określonych w § 2.

7. Jeżeli liczba dzieci, którym organ prowadzący ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze Miasta Świdwin i zgłoszonych podczas rekrutacji do przedszkola/oddziału przedszkolnego, przewyższy liczbę miejsc w tym przedszkolu/oddziale przedszkolnym oraz w placówkach drugiego i trzeciego wyboru, o których mowa w § 3 ust. 2, dyrektor przedszkola informuje Burmistrza Miasta o nieprzyjęciu dziecka. Informacje dotyczące dzieci nieprzyjętych w danym roku szkolnym do przedszkola, o których mowa w ust. 7, zawierają:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia dziecka oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,

2) imiona i nazwiska rodziców,


3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka.

8. Zgromadzone dane, o których mowa w ust. 7, przechowywane są przez okres dwóch lat od

dnia przekazania tych informacji, na terenie przedszkola.

9. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w przedszkolu i w szkole z oddziałem przedszkolnym w celach postępowania rekrutacyjnego do przedszkola/oddziału przedszkolnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu/oddziale przedszkolnym.

BURMISTRZ MIASTA

  
mgr Jan Owsiak