

Regulamin rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola nr 2 „Pod Topolą” w Świdwinie na rok 2026/2027

§ 1

Kandydaci do Przedszkola

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 5 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, pod warunkiem dysponowania wolnymi miejscami w trakcie postępowania uzupełniającego, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które na dzień 1 września ukończy 2,5 roku.
3. Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:
 - a) poziom rozwoju umożliwiający dziecku prawidłowe funkcjonowanie w grupie
 - b) trudna, wyjątkowa sytuacja rodzinna dziecka
 - c) losowe zdarzenie w rodzinie dziecka
 - d) posiadanie rodzeństwa dziecka w przedszkolu.

§ 2

Etapy postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek (karta zgłoszenia) złożony przez rodzica/prawnego opiekuna.
2. Do Przedszkola są przyjmowane dzieci zamieszkałe na terenie Miasta Świdwin.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu, na pierwszym etapie rekrutacji brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria , które mają wartość, określoną liczbą punktów:
 - 1) Wielodzietność rodziny kandydata-1pkt
 - 2) Niepełnosprawność kandydata-1pkt
 - 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata-1pkt
 - 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata-1pkt
 - 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata-1pkt
 - 6) Samotne wychowanie kandydata-1pkt
 - 7) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą-1pkt
4. Na podstawie Uchwały nr XXV/200/17 Rady Miasta Świdwin z dnia 8 lutego 2017 roku ustala się następujące kryteria drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego dzieci do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych:
 - a) dziecko, którego rodzice/opiekunowie prawni pracują-2pkt,
 - b) dziecko, którego jeden rodzic/opiekun prawny pracuje-1pkt,
 - c) dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do tej samej placówki-1pkt,
 - d) liczba zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad podstawę programową, za każdą godzinę 1pkt.
5. Dokumenty, jakie rodzice/opiekunowie muszą dołączyć do potwierdzenia spełniania wymagań:
 - 1) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (zał. nr 1)
 - 2) Orzeczenie o niepełnosprawności kandydata lub członka rodziny.

- 3) Prawomocny wyrok sądu orzekający rozwód, separację lub akt zgonu małżonka.
- 4) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu albo niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem (zał. nr 2).
- 5) Dokument potwierdzający objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- 6) Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu.

Dokumenty składa się w oryginale, w formie poświadczenia kopii, albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.

Zaświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

6. Pozostali kandydaci zamieszkali poza terenem Miasta Świdwin mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z ust. 1-4 miasto dysponuje wolnymi miejscami w Przedszkolach. W przypadku większej liczby tych kandydatów niż miejsc przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w ust.3 i 4.

§ 3

Dokumentacja rekrutacyjna kandydatów do Przedszkola

1. Rodzic/ opiekun prawny dziecka składa wniosek zgłoszenia do Przedszkola (dostępny na stronie internetowej przedszkola podtopola.swidwin.pl lub w Przedszkolu).
2. Rodzic/opiekun prawny ubiega się o przyjęcie dziecka do Przedszkola składając wniosek zgłoszenia. We wniosku zgłoszenia może wskazać dwie kolejne placówki, jako drugiego i trzeciego wyboru.
3. Wniosek zgłoszenia zawiera:
 - 1) Imię i nazwisko dziecka, datę urodzenia, PESEL, w przypadku braku nr PESEL, serię i numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości.
 - 2) Deklarowany czas, w którym dziecko będzie przebywało w Przedszkolu.
 - 3) Liczbę posiłków.
 - 4) Imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów kandydata.
 - 5) Adres i miejsce zamieszkania, ze wskazaniem gminy, w której mieszka.
 - 6) Adres poczty elektronicznej , numer telefonu rodzica/prawnego opiekuna.
 - 7) 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.
 - 8) Wskazanie placówek kolejnych preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
 - 9) Inne informacje o stanie zdrowia dziecka, o rodzinie.

§ 4

Postępowanie rekrutacyjne

1. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.
2. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy: przyjmowanie wniosków zgłoszeń, powołanie Komisji Rekrutacyjnej, przekazanie wniosków zgłoszeń do placówek innego wyboru, przyjęcie dziecka do Przedszkola, jeśli kandydat spełnił warunki kwalifikacyjne, przyjmowanie odwołań od decyzji Komisji Rekrutacyjnych, informowanie Burmistrza Miasta o przyjęciu lub nieprzyjęciu kandydatów do Przedszkola.

3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy: weryfikowanie wniosków zgłoszeń, spotkanie się na posiedzeniach na wniosek Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, przygotowanie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola, zakończenie rekrutacji protokołem z posiedzenia Komisji.
4. Listy dzieci przyjętych lub nieprzyjętych do Przedszkola podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki, w której został złożony wniosek zgłoszenia dziecka do Przedszkola.
5. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola, rodzic/opiekun prawny kandydata ma prawo wystąpić z wnioskiem do Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
7. Rodzic/opiekun prawny dziecka może wnieść odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej do Dyrektora Przedszkola w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
8. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
9. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do Sądu Administracyjnego.
10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, w terminie do 7 kwietnia 2026 roku z zachowaniem zasad określonych w § 2.
11. Jeżeli liczba dzieci, którym Organ Prowadzący ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze Miasta i zgłoszonych podczas rekrutacji do Przedszkola przewyższy liczbę miejsc w tym Przedszkolu oraz w Placówkach drugiego i trzeciego wyboru, o których mowa w § 3ust. 2, Dyrektor Przedszkola informuje Burmistrza Miasta Świdwin o nie przyjęciu dzieci. Informacja dotycząca nieprzyjętych na dany rok kandydatów do Przedszkola zawiera: imię i nazwisko dziecka, datę urodzenia, nr PESEL lub numer innego dokumentu tożsamości, imiona i nazwiska rodziców, adres i miejsce zamieszkania rodziców i dziecka.
12. Dane osobowe dziecka zgromadzone w celach rekrutacji oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danym Przedszkolu.
13. Dane osobowe dzieci nieprzyjętych do placówki zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Przedszkolu przez okres 1 roku, chyba że wniesiona została skarga do Sądu Administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Dyrektor Publicznego Przedszkola nr 2 „Pod Topolą”
w Świdwinie