

**Regulamin rekrutacji**  
**do Punktu Przedszkolnego, Oddziału Przedszkolnego, klasy I**  
**w Szkole Podstawowej im. Ireny Sendlerowej w Starogardzie**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Szkoła prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do Punktu Przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku od trzech do pięciu lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do punktu przedszkolnego dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
3. Do Oddziału Przedszkolnego przyjmowane są dzieci w wieku **pięciu/sześciu lat**.
4. Do klasy I przyjmowane są dzieci w wieku **sześciu/siedmiu lat**.

**§ 2**

1. W procesie rekrutacji nie uczestniczą dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne w Szkole Podstawowej w Starogardzie. Kontynuacja wychowania przedszkolnego odbywa się na podstawie "Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego" złożonej przez rodzica/prawnego opiekuna.
2. Do Punktu Przedszkolnego przyjmowane są dzieci na podstawie **wniosku** oraz dostarczonych dokumentów (Kryteria przyjęć- załącznik, Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka- załącznik, Oświadczenie dotyczące rodziny wielodzietnej- załącznik)
3. Do Oddziału Przedszkolnego przyjmowane są dzieci, z obwodu szkoły, na podstawie **zgłoszenia**, spoza obwodu szkoły na podstawie **wniosku** oraz dostarczonych dokumentów (Kryteria przyjęć- załącznik, Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka- załącznik, Oświadczenie dotyczące rodziny wielodzietnej- załącznik)
4. Do klasy I przyjmowane są dzieci, z obwodu szkoły, na podstawie **zgłoszenia** (załącznik nr), spoza obwodu szkoły na podstawie **wniosku** (załącznik) oraz dostarczonych dokumentów (Kryteria przyjęć- załącznik, Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka- załącznik, Oświadczenie dotyczące rodziny wielodzietnej- załącznik)

## Rozdział II

### Zasady rekrutacji

#### § 3

1. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości Regulamin rekrutacji, informację o terminie rekrutacji, wymaganych dokumentach (strona internetowa szkoły [www.spstarogard.edu.pl](http://www.spstarogard.edu.pl), sekretariat szkoły, tablica informacyjna dla rodziców).

2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.

**3. Podstawą przyjęcia dziecka do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego, klasy I jest złożenie wypełnionych dokumentów, bezpośrednio w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Starogardzie, w godzinach 8.00-15.00, zgodnie z harmonogramem czynności, podanych przez organ prowadzący.**

#### § 4

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) złożenie wniosku do dyrektora Szkoły Podstawowej w Starogardzie;
- 2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 3) podanie do wiadomości rodziców, informacji o przyjęciu lub nieprzyjęciu dziecka;
- 4) postępowanie odwoławcze;
- 5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji, do dyspozycji pozostały wolne miejsca.

#### § 5

1. Do przedszkola, OP, klasy I przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Resko.

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w § 5 ust. 1, niż wolnych miejsc w przedszkolu, OP, klasie I przeprowadza się pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego.

3. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 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
- 7) objęcie kandydata pieczęcią 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”.

4. Jeżeli liczba dzieci spełniających powyższe kryteria jest większa niż liczba miejsc , o przyjęciu decydują kryteria określone przez organ prowadzący –Gminę Resko, Uchwała Nr XXV/205/17 Rady Miejskiej w Resku z dnia 09 marca 2017r.

1) każdy z rodziców/prawnych opiekunów wykonuje pracę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub rodzice prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą (wartość w punktach-6)

2) uczęszczanie rodzeństwa dziecka do tej samej szkoły (wartość w punktach-2)

3) jeden z rodziców/prawnych opiekunów wykonuje pracę na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej lub rodzic prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą (wartość w punktach-2)

5. Do przedszkola mogą być przyjęci kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na zasadach określonych w § 5 ust. 2 – 4 regulaminu.

6. Jeżeli liczba dzieci spełniających powyższe kryteria jest większa niż liczba miejsc , o przyjęciu do klasy I decydują kryteria określone przez organ prowadzący Uchwała Nr XXV/204/17 Rady Miejskiej w Resku z dnia 9 marca 2017 r.

1) Dziecko realizowało obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Resko.

2) W szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo dziecka.

- 3) Miejsce pracy rodziców znajduje się w obwodzie szkoły.
- 4) W obwodzie szkoły zamieszkują krewni dziecka wspierający rodziców (opiekunów prawnych) w zapewnieniu mu należytej opieki.

7. Publikacja wyników naboru odbędzie się **zgodnie z harmonogramem czynności, podanym przez organ prowadzący.**

8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole/szkoła nadal posiada wolne miejsca, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, **zgodnie z harmonogramem czynności, podanym przez organ prowadzący.**

### **Rozdział III**

#### **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

##### **§ 6.**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego, klasy I wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu szkoły lub strony [www.spstarogard.edupage.org](http://www.spstarogard.edupage.org) .
3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora Szkoły Podstawowej w Starogardzie .
4. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium (Kryteria przyjęcia-załącznik )

### **Rozdział IV**

#### **Procedura odwoławcza**

##### **§ 7.**

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

2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic 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 V**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 8.**

1. Na rok szkolny 2023/24 terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa organ prowadzący.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.