**REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

**DO PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ PRZYSTAŃ W ŁODZI**

**NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

Zasady przyjęć do klas I w szkole podstawowej zostały przygotowane w oparciu o zapisy:

* ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910),
* ustawa z dnia 17 marca 2021 r. o zmianie ustawy - Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 762),
* rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół   
  i placówek ( Dz.U 2019, poz. 1737),
* zarządzenia Zarządu Ogólnopolskiego Operatora Oświaty w sprawie terminów składania wniosków   
  o przyjęcie do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz szkół podstawowych prowadzonych przez Ogólnopolskiego Operatora Oświaty oraz w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Ogólnopolskiego Operatora Oświaty, liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.

**I. Informacje ogólne**

Publiczna Szkoła Podstawowa Przystań nie posiada obwodu.

**1.** **Do klas I przyjmowane są:**

a. dzieci 7 letnie (urodzone w roku 2017) – objęte obowiązkiem szkolnym,

b. dzieci 6 letnie (urodzone w roku 2018) – zgodnie z wolą rodziców, jeżeli dziecko korzystało   
z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę   
w szkole albo posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.

**II. Zasady przyjęć kandydatów**

**1. Kryteria naboru do klasy ogólnodostępnej:**

a. rodzeństwo kandydata ubiega się o przyjęcie do Publicznej Szkoły Podstawowej Kornelówka-Przystań lub już do niej uczęszcza do**– 5 pkt.**

* ***wymagana dokumentacja:*** informacja umieszczona przez rodzica/rodziców we wniosku   
  o przyjęcie dziecka do szkoły potwierdzona oświadczeniem rodzica o uczęszczaniu rodzeństwa do Publicznej Szkoły Podstawowej Kornelówka-Przystań;

b. kandydat jest absolwentem Publicznego Przedszkola Galileo w Łodzi lub Publicznego Przedszkola Familijna Łódka w Łodzi **- 4 pkt**

* ***wymagana dokumentacja:*** informacja umieszczona przez rodzica/rodziców we wniosku   
  o przyjęcie dziecka do szkoły potwierdzona oświadczeniem rodzica o uczęszczaniu kandydata Publicznego Przedszkola Galileo w Łodzi lub Publicznego Przedszkola Familijna Łódka w Łodzi okazanie podpisanej umowy zawartej z Ogólnopolskim Operatorem Oświaty o korzystanie   
  z usług Publicznego Przedszkola Galileo w Łodzi lub Publicznego Przedszkola Familijna Łódka w Łodzi;

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ilekroć mowa o Rodzicu należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępcza nad dzieckiem.

c. kandydat korzystał z usług placówki prowadzonej przez Ogólnopolskiego Operatora Oświaty **– 3 pkt.**

* ***wymagana dokumentacja*:** informacja umieszczona przez rodzica/rodziców we wniosku   
  o przyjęcie dziecka do szkoły potwierdzona oświadczeniem rodzica o korzystaniu z usług placówki prowadzonej przez Ogólnopolskiego Operatora Oświaty oraz okazanie podpisanej umowy zawartej z Ogólnopolskim Operatorem Oświaty o korzystanie z usług edukacyjnych;

d. kandydat jest dzieckiem pracownika Ogólnopolskiego Operatora Oświaty **– 2 pkt.**

* **wymagana dokumentacja:** informacja umieszczona przez rodzica/rodziców we wniosku   
  o przyjęcie dziecka do szkoły potwierdzona oświadczeniem rodzica o zatrudnieniu   
  u Ogólnopolskiego Operatora Oświaty.

1. Rodzice/prawni opiekunowie drukują wypełniony wniosek i po podpisaniu przez oboje rodziców/prawnych opiekunów składają go w formie skanu na adres mailowy szkoły **rekrutacja.przystan@operator.edu.pl** .
2. Podpisy złożone na wniosku/zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
3. Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku/zgłoszeniu oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku/zgłoszenia odpowiedzialny jest dyrektor szkoły - albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.
4. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają, określone w uchwale Zarządu Ogólnopolskiego Operatora Oświaty, oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.
5. Jeżeli pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego, określony w pkt. 4, nie da ostatecznego rozstrzygnięcia (kandydaci uzyskali w tym etapie równorzędne wyniki lub po zakończeniu tego etapu i przyjęciu osób, które spełniły choćby jedno z kryteriów z tej grupy, szkoła dysponuje wolnymi miejscami), przeprowadza się kolejny etap postępowania obejmujący łącznie następujące kryteria i liczbę punktów dla każdego kryterium:

a) wielodzietność rodziny kandydata – **5 pkt. [[1]](#footnote-1)**

* ***wymagana dokumentacja:*** informacja umieszczona przez rodzica/rodziców we wniosku   
  o przyjęcie dziecka do szkoły potwierdzona oświadczeniem rodziców/rodzica oświadczenie   
  o wielodzietności

b) samotne wychowywanie kandydata przez rodzica **– 3 pkt.[[2]](#footnote-2)**

* ***wymagana dokumentacja****:* informacja umieszczona przez rodzica/rodziców we wniosku   
  o przyjęcie dziecka do szkoły potwierdzona oświadczeniem rodziców/rodzica oświadczenie   
  o samotnym wychowywaniu

1. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” (art.150 ust.6 ustawy z dnia   
   14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe).
2. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a S I Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty mogą być również składane w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
3. Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
4. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.
   1. Na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna ustala kolejność przyjęć oraz podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego   
      w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia umieszczonej   
      wewnątrz budynku szkoły.
   2. Rodzice/prawni opiekunowie kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia do składają pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka do szkoły
   3. Brak pisemnego potwierdzenia jest jednoznaczny z rezygnacją z zapisu do szkoły na rok szkolny 2024/2025.

**III Zadania komisji rekrutacyjnej**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli szkoły.
3. Postępowanie komisji rekrutacyjnej jest jawne.
4. Przebieg prac komisji rekrutacyjnej jest protokołowany zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej stanowiącej załącznik nr 3.
5. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
   1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
   2. wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
   3. sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, którzy przystąpili do próby sprawności fizycznej.
   4. sporządzenie listy, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów spoza obwodu Szkoły uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek, w tym spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym.
   5. sporządzenie informacji o podjętych czynnościach w prawie weryfikacji dostarczonych dokumentów i oświadczeń.
   6. sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanym poszczególnym kandydatom   
      po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.
   7. sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami   
   o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń
7. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
8. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
9. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji   
   o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
10. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

**IV Zasady postępowania rekrutacyjnego**

1. Postępowanie rekrutacyjne na rok szkolny 2024/2025 jest prowadzone w terminach określonych   
   w harmonogramie rekrutacji.
2. Rekrutację uzupełniającą przeprowadza się, gdy po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami.
3. Postępowanie rekrutacyjne uzupełniające na rok szkolny 2023/2024 jest prowadzone w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.
4. O przyjęciu dziecka do publicznej szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

**V Postępowanie odwoławcze**

1. Rodzice/prawni opiekunowie kandydatów, którzy nie zostali przyjęci mogą:
   * + 1. złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
       2. wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia,
       3. złożyć do sądu administracyjnego skargę na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły.



1. Wielodzietność rodziny kandydata oznacza troje i więcej dzieci (zgodnie z art. 4 pkt 42 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku prawo oświatowe - Dz. U. z 2020 r. poz. 910). [↑](#footnote-ref-1)
2. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie oznacza wychowywanie dziecka 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 (zgodnie z art. 4 pkt 43 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku prawo oświatowe - Dz. U. z 2020 r. poz. 910). [↑](#footnote-ref-2)