

Zarządzenie nr 26/2024/2025

**Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 w Starogardzie Gdańskim
z dnia 31 stycznia 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji dzieci do klasy I
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Władysława Broniewskiego
w Starogardzie Gdańskim**

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z póź. zm.¹),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2024r. poz. 989),
- Uchwały XXXIX/383/2017 Rady Miasta z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym do pierwszej klasy szkoły podstawowej dla której organem prowadzącym jest Gmina Miejska Starogard Gdański (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2017 r. poz.1886),
- Statutu PSP 3 w Starogardzie Gdańskim

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin rekrutacji dzieci do klasy I Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Starogardzie Gdańskim, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem 31.01.2025 r. traci moc Zarządzenie nr 61/2021/2022 z dnia 28 lutego 2021 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły

Robert Jurek

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023r. poz. 2005 oraz z 2024r. poz. 854, poz. 1562, poz. 1635 i poz. 1933.

Regulamin rekrutacji dzieci do klasy I Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Starogardzie Gdańskim

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2024r. poz. 989),
- Uchwała XXXIX/383/2017 Rady Miasta z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów obowiązujących w postępowaniu rekrutacyjnym do pierwszej klasy szkoły podstawowej dla której organem prowadzącym jest Gmina Miejska Starogard Gdański (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2017 r. poz.1886),
- Statut PSP 3 w Starogardzie Gdańskim.

I. Zasady rekrutacji

1. Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Władysława Broniewskiego w Starogardzie Gdańskim stosując zasadę powszechnej dostępności ogłasza rekrutację w następujących formach:
 - a) na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
 - b) na stronie internetowej szkoły.
2. Nabór prowadzi się zgodnie z załączonym harmonogramem. Terminy postępowania rekrutacyjnego zostają udostępnione na stronie internetowej do końca lutego roku, w którym następuje rekrutacja.
3. Regulamin rekrutacji jest dostępny dla zainteresowanych rodziców na stronie internetowej szkoły.
4. Rekrutacja prowadzona jest przy wsparciu elektronicznego systemu rekrutacji.
5. Do klasy pierwszej przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie **Zgłoszenia** rodzica lub prawnego opiekuna. Zgłoszenie drukowane jest z elektronicznego systemu rekrutacji.
6. Dziecko zamieszkałe poza obwodem może zostać przyjęte do klasy pierwszej na podstawie **Wniosku** rodzica lub prawnego opiekuna kandydata jedynie w przypadku,

gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Wniosek drukowany jest z elektronicznego systemu rekrutacji.

7. Postępowanie rekrutacyjne do Szkoły dla uczniów spoza obwodu przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez dyrektora placówki w oparciu o odrębne zarządzenie Dyrektora Szkoły.
8. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty;
 - b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz dzień podania do publicznej wiadomości w formie adnotacji umieszczonej na tej liście;
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - d) uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
9. W przypadku, gdy liczba wniosków rodziców lub prawnych opiekunów o przyjęcie do szkoły dziecka zamieszkałego poza obwodem szkoły jest większa niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje szkoła, dzieci przyjmuje się z uwzględnieniem przyjętych w szkole kryteriów.
10. Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów:

Lp.	Kryteria	Ilość punktów
1.	Rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który jest prowadzona rekrutacja, będzie uczęszczało do Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3	3
2.	Miejsce pracy, co najmniej jednego z rodziców lub prawnych opiekunów znajduje się w obwodzie szkoły	1

11. Punkty ulegają sumowaniu. W pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci od największej liczby punktów aż do wyczerpania wolnych miejsc.
12. Potwierdzenia spełnienia kryterium, o którym mowa w pkt 10 ppkt 1, dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły, na podstawie dokumentacji szkoły.
13. Za potwierdzenie spełnienia przez kandydata kryterium, o którym mowa w pkt 10 ppkt 2, uznaje się oświadczenie rodzica lub prawnego opiekuna o miejscu pracy (załącznik nr 1 do Regulaminu) składane razem z wydrukowanym wnioskiem o przyjęcie dziecka do szkoły spoza obwodu szkoły.
14. W przypadku nieprzedłożenia przez rodzica lub prawnego opiekuna dokumentów określonych przez Komisję Rekrutacyjną – potwierdzających spełnianie kryteriów, Komisja Rekrutacyjna rozpatrując wniosek, może nie uwzględnić danego kryterium.
15. Komisja Rekrutacyjna rozstrzyga kwestie sporne dotyczące otrzymania równorzędnych wyników (jednakowa liczba punktów) przez dwóch lub więcej kandydatów poprzez ustalenie kolejności kwalifikacji, biorąc pod uwagę zapis na liście (data zapisu).

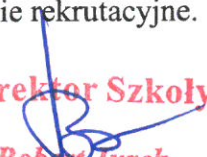
16. Składane dokumenty potwierdzające spełnianie wybranego kryterium winny być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
17. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do klasy pierwszej.
18. Zakwalifikowanie kandydata do Szkoły nie jest równoznaczne z jego przyjęciem. Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek potwierdzić wolę przyjęcia ich dziecka do szkoły.
19. Rodzic lub prawny opiekun może potwierdzić wolę uczęszczania do szkoły na trzy sposoby:
 - w tradycyjny sposób - złożenie w sekretariacie pisemnego oświadczenia (potwierdzenie woli zapisu – załącznik nr 2 do Regulaminu);
 - elektronicznie za pomocą podpisu elektronicznego w elektronicznym systemie rekrutacji;
 - elektronicznie za pomocą oświadczenia (pliku z dokumentem przesłanego poprzez elektroniczny system rekrutacji).
20. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli został zakwalifikowany do przyjęcia i rodzice lub prawni opiekunowie potwierdzili wolę zapisu.
21. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista, zawierająca imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informacja o liczbie wolnych miejsc, zostanie podana do publicznej wiadomości w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły.
22. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
23. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt 22, określany jest w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
24. Ze swoich prac Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół postępowania.

II. Procedury odwoławcze

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
 - a) wnioskować do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do klasy pierwszej w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni z podaniem przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - b) wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 - c) Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
 - d) na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

IV. Rekrutacja uzupełniająca

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły może przeprowadzić postępowanie uzupełniające (na tych samych zasadach), które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

Dyrektor Szkoły

Robert Jurek

.....
Imię i nazwisko wnioskodawcy – rodzica kandydata

OŚWIADCZENIE

Jestem świadom/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczam², że³:

☐ moje miejsce pracy znajduje się w obwodzie szkoły, o przyjęcie do której ubiega się kandydat.

☐ miejsce pracy drugiego rodzica: matki/ojca⁴ kandydata znajduje się w obwodzie szkoły, o przyjęcie do której ubiega się kandydat.

.....
Miejscowość, data

.....
Czytelny podpis rodzica

² Zgodnie z art. 233 par. 1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

³ Właściwe zakreślić „X”.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

.....

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

Oświadczenie woli podjęcia nauki w szkole

Niniejszym potwierdzam wolę podjęcia nauki przez moją/mego
córkę/syna numer
PESEL..... w klasie I Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 im.
Władysława Broniewskiego w Starogardzie Gdańskim.

.....

Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego