

**REGULAMIN REKRUTACJI
DO KLASY PIERWSZEJ
SPORTOWEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3
IM. JÓZEFA JAWORSKIEGO
W ALEKSANDROWIE ŁÓDZKIM**

§ 1.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz.750 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18.11.2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (t. j. Dz. U. z 2024, poz. 989).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (t. j. Dz. U. 2020 poz. 2138)
5. Statut Sportowej Szkoły Podstawowej im. 3 Józefa Jaworskiego w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Sportowa Szkoła Podstawowa nr 3 im. Józefa Jaworskiego w Aleksandrowie Łódzkim prowadzi rekrutację do klas o profilu lekkiej atletyki.
2. Do Sportowej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Józefa Jaworskiego w Aleksandrowie Łódzkim przyjmowane są dzieci uzdolnione sportowo, niezależnie od miejsca zamieszkania, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
3. Szkolenie sportowe z lekkiej atletyki rozpoczyna się w klasie czwartej i jest realizowane we wszystkich oddziałach do klasy ósmej.
4. Program szkolenia sportowego realizowany jest równoległe z programem kształcenia ogólnego właściwym dla danego typu szkoły.

5. Wymiar zajęć obowiązkowych z wychowania fizycznego:
 - 1) 10 godzin w ciągu tygodnia w klasach IV- VI szkoły podstawowej, w tym 4 godziny są przeznaczone na realizację programu nauczania zgodnie z podstawą programową wychowania fizycznego, a 6 godzin w formie zajęć treningu ukierunkowanego z lekkiej atletyki,
 - 2) 11 godzin w ciągu tygodnia w klasach VII- VIII szkoły podstawowej, w tym 4 godziny są przeznaczone na realizację programu nauczania zgodnie z podstawą programową wychowania fizycznego, a 7 godzin w formie zajęć treningu ukierunkowanego z lekkiej atletyki,
 - 3) w oddziałach edukacji wczesnoszkolnej, za zgodą organu prowadzącego, wymiar obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego może być zwiększony do 5 godzin w tygodniu.
6. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest:
 - 1) elektroniczne złożenie wniosku w systemie rekrutacji udostępnionym na stronie internetowej szkoły,
 - 2) załączenie do wniosku wymaganych dokumentów,
 - 3) zaliczenie prób sprawności fizycznej.
7. Wnioski i dokumenty złożone po terminie, wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Kandydat musi spełnić wymagania proceduralne, tak jak przy rekrutacji właściwej. Postępowanie powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
9. Harmonogram przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminy składania dokumentów podaje corocznie do publicznej wiadomości do końca stycznia:
 - 1) organ prowadzący szkołę - Gmina Aleksandrów Łódzki - na aleksandrowskiej stronie internetowej,
 - 2) dyrektor szkoły na podstawie ogłoszenia organu prowadzącego - na szkolnej stronie internetowej.
10. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
11. W przypadku przyjmowania kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor szkoły.

§ 3

KRYTERIA OBOWIĄZUJĄCE W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM

1. Do klasy pierwszej Sportowej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Józefa Jaworskiego w Aleksandrowie Łódzkim przyjmowane są dzieci spełniające następujące kryteria:
 - 1) posiadają stan zdrowia umożliwiający podjęcie nauki w szkole potwierdzony orzeczeniem lekarskim wydanym przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
 - 2) posiadają pisemną zgodę rodziców na uczęszczanie kandydata do szkoły;
 - 3) uzyskały pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej na warunkach ustalonych przez Polski Związek Lekkiej Atletyki.

§ 4

PRÓBY SPRAWNOŚCI FIZYCZNEJ

1. Terminy przeprowadzenia prób sprawności fizycznej są podawane w harmonogramie rekrutacji na szkolnej stronie internetowej.
2. Przed przystąpieniem do prób sprawności fizycznej rodzic ma:
 - 1) obowiązek złożenia deklaracji w której wyraża zgodę na udział swojego dziecka w próbach sprawności fizycznej oraz oświadcza, że:
 - a) zapoznał się z regulaminem naboru do szkoły sportowej o profilu lekkiej atletyki
 - b) zapoznał się z warunkami przystąpienia do sprawdzianu prób sprawności fizycznej,
 - c) oświadcza, że jego dziecko jest zdrowe i nie ma żadnych przeciwwskazań zdrowotnych aby przystąpiło do prób sprawności fizycznej, a stan zdrowia dziecka pozwala na jego czynne uczestnictwo w pełnym zakresie w zaplanowanym sprawdzianie sportowym.
 - 2) deklaracja zostanie przekazana rodzicom przed sprawdzianem sportowym.
3. Podczas testu sprawności fizycznej dzieci powinny posiadać strój sportowy (koszulka, spodenki, dres, obuwie sportowe).
4. Próby sprawności fizycznej dla dzieci - kandydatów do klasy pierwszej obejmują:

L.P.	Konkurencja
1.	Czas biegu na 20 m ze startu wysokiego
2.	Czas biegu na 250 m
3.	Długość rzutu piłeczką palantową jednorącz (powyżej barku) z miejsca
4.	Długość skoku w dal z rozbiegu. Egzekwowane odbicie z jednej nogi, lądowanie na obydwie do piaskownicy
5.	długość skoku w dal z miejsca, z odbicia obunóż i lądowaniem na materac
6.	Długość rzutu piłką lekarską – 1 kg z miejsca, zza głowy, do przodu nad poprzeczką umieszczoną na wysokości głowy dziecka w odległości ok. 1,5 m od ćwiczącego
7.	Czas biegu wahadłowego 4 x 5 m z przenoszeniem 2 klocków z linii końcowej na linię startu

5. O kwalifikacji dziecka do szkoły sportowej decyduje suma punktów uzyskanych z prób sprawności fizycznej (tabela).

TABELA 1. DLA 7 LATKÓW - DZIEWCZĘTA I CHŁOPCY

L.P.	Konkurencja	Punktacja			
		„1”	„2”	„3”	„4”
		Wynik			
1.	Bieg na 20 m.	4,50	4.30	4.10	3,90
2.	Bieg na 250 m	1,20	1,15	1,10	1,05
3..	Rzut p. palantową	7	11	15	18
4.	Skok w dal z rozbiegu	1,90	2.10	2.30	2,45
5.	Skok w dal z miejsca	1,00	1.15	1.30	1,40
6.	Rzut piłką lekarską – 1 kg	3.00	3.50	4.00	4.40
7.	Bieg wahadłowy 4x5m.	8.90	8.60	8.30	8.00

TABELA 1. DLA 6 LATKÓW - DZIEWCZĘTA I CHŁOPCY

L.P.	Konkurencja	Punktacja			
		„1”	„2”	„3”	„4”
		Wynik			
1.	Bieg na 20 m	4,80	4.60	4.40	4,20
2.	Bieg na 250 m	1, 25	1,20	1,15	1,10
3.	Rzut p. palantową	6	9	12	15
4.	Skok w dal z rozbiegu	1,70	1.90	2.10	2,30
5.	Skok w dal z miejsca	0,90	1.05	1.20	1,30
6.	Rzut piłką lekarską – 1 kg	2.80	3.20	3.50	3.80
7.	Bieg wahadłowy 4x5m	9.20	8.90	8.60	8.30

§ 5

ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego:
 - 1) Elektroniczne składanie przez rodziców wniosków wraz z wymaganymi dokumentami;
 - 2) Przeprowadzenie prób sprawności fizycznej ustalonej przez szkolną komisję rekrutacyjną;
 - 3) Kwalifikowanie dzieci na podstawie uzyskanych wyników prób sprawności fizycznej zgodnie z warunkami ustalonymi przez Polski Związek Lekkiej Atletyki - ustalenie listy kandydatów;
 - 4) Podanie przez szkolną komisję rekrutacyjną do publicznej wiadomości listy kandydatów, którzy uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej;
 - 5) Weryfikacja przez szkolną komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,

- 6) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, wraz z informacją o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
 - 7) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych wraz z informacją o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
 - 8) Zakwalifikowanie kandydata do Sportowej Szkoły Podstawowej nr 3 Józefa Jaworskiego w Aleksandrowie Łódzkim następuje po spełnieniu wszystkich trzech kryteriów oraz złożeniu wymaganych dokumentów.
 - 9) Do klas pierwszych przyjmowani są kandydaci z najwyższą liczbą uzyskanych punktów, zgodnie z liczbą miejsc, którymi dysponuje Szkoła.
 - 10) W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki naboru, o których mowa w § 3, niż liczba wolnych miejsc w oddziale, brane są pod uwagę wyniki prób sprawności fizycznej.
2. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego
- 1) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria o których mowa w art. 131 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, czyli:
 - a) Wielodzietność rodziny kandydata;
 - b) Niepełnosprawność kandydata;
 - c) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
 - 2) W/w kryteria mają jednakową wartość i muszą być potwierdzone wymaganymi w w/w ustawie dokumentami, które dostarczane są w formie papierowej do sekretariatu szkoły

§ 6

DOKUMENTY OBOWIĄZUJĄCE W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest elektroniczne złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami
2. Do wniosku załącza się:
 - 1) orzeczenie lekarskie dotyczące stanu zdrowia dziecka wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej (dokument załączony w formie skanu).
 - 2) zgodę rodziców na uczęszczanie dziecka do szkoły (elektroniczne oświadczenie)
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica - jeżeli dotyczy (w formie papierowej w sekretariacie)

- 4) dokument poświadczające objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej - kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica - jeżeli dotyczy (w formie papierowej w sekretariacie)
 - 5) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności - kopia poświadczona przez rodzica - jeżeli dotyczy (w formie papierowej w sekretariacie)
 - 6) oświadczenie o wielodzietności rodziny
3. W drugim etapie postępowania, zgodnie z § 5 ust. 2 opiekunowie dzieci spełniający kryteria ustawowe do wniosku dołączają (w formie papierowej w sekretariacie szkoły) odpowiednio:
- a) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - b) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność; orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - c) Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - d) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 3 b-d składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art.76 a §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego, odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica przy równoczesnym okazaniu oryginału dyrektorowi.
5. Oświadczenie, o którym mowa w § 6 ust. 3 a składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia*”.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna.

8. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

§ 7

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 8

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje 4 osobową Komisję Rekrutacyjną. W skład Komisji wchodzi nauczyciele wychowywania fizycznego, trenerzy oraz pedagog zatrudnieni w szkole.
2. W skład komisji nie mogą wchodzić: dyrektor szkoły oraz osoby, których dzieci uczestniczą w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie Komisji, w tym zmiany osoby wyznaczonej na jej przewodniczącą.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) Podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć;
 - 2) Zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie prób sprawności fizycznej,
 - 3) Przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień sportowych
 - 4) Sporządzenie listy kandydatów, zawierających imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, którzy przystąpili do prób sprawności fizycznej
 - 5) Sporządzenie listy kandydatów, zawierających imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym.
 - 6) Sporządzenie informacji o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach sprawdzianów, prób sprawności fizycznej

- 7) Sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego
 - 8) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, sporządzenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 9) Ustalenie, sporządzenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 10) Sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego
5. Przewodniczący zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji.
6. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.
7. Osoby wchodzące w skład Komisji są obowiązane do nieujawniania informacji z przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają:
- 1) datę posiedzenia Komisji,
 - 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków obecnych na posiedzeniu,
 - 3) informacje o podjętych czynnościach i rozstrzygnięciach,
 - 4) protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji.
9. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się:
- 1) listę kandydatów, którzy przystąpili do prób sprawności fizycznej,
 - 2) listę kandydatów w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie do Szkoły,
 - 3) informację o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach prób sprawności fizycznej,
 - 4) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
 - 5) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 6) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
10. Listy, o których mowa w ust. 9 pkt. 5,6 oraz listę kandydatów, którzy uzyskali pozytywne wyniki prób sprawności fizycznej podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej a listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych dodatkowo informację o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia

11. Listy o których mowa w § 8 ust. 9 pkt 5 i 6, podane do publicznej wiadomości są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów , o których mowa w art.158 ust.6-8 ustawy Prawo oświatowe
12. Listę uczniów przyjętych klasy pierwszej zatwierdza Dyrektor Szkoły.

§ 9

TRYB ODWOŁAWCZY

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.