

REGULAMIN REKRUTACJI DO KLASY I
INTEGRACYJNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 67 im. JANUSZA KORCZAKA
W ŁODZI na rok szkolny 2026/2027

I WSTĘP

1. Poniższe zasady nie dotyczą przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor Integracyjnej Szkoły Podstawowej nr 67 im. Janusza Korczaka w Łodzi
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora Integracyjnej Szkoły Podstawowej nr 67 im. Janusza Korczaka w Łodzi

II ZASADY REKRUTACJI

1. Szkoła nasza jest szkołą nieposiadającą rejonizacji.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna na podstawie kryteriów określonych w punkcie III.
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem 08 czerwca 2026 r. o godz. 15:00

III KRYTERIA

Określa się następujące (punktowane) kryteria rekrutacyjne do klasy pierwszej dla kandydatów oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów:

- rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie uczęszczało do tej szkoły (wg dokumentacji szkolnej) – **30** punktów,
- pozycja szkoły na liście preferencji - **1** punkt,
- kandydat uczęszczał w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, na który prowadzona jest rekrutacja, do przedszkola znajdującego się w obwodzie szkoły, o przyjęcie do której się ubiega (ze względu na brak rejonizacji naszej szkoły, za przedszkola znajdujące się w obwodzie przyjęto przedszkola retkińskie) – **16** punktów,
- kandydat objęty jest kształceniem specjalnym (orzeczenie) – **4** punkty,
- miejsce pracy co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) kandydata znajduje się w obwodzie szkoły (ze względu na brak rejonizacji naszej szkoły za miejsce pracy znajdujące się w obwodzie przyjęto odległość od szkoły nieprzekraczającą 5 km.), o przyjęcie do której ubiega się kandydat – **2** punkty,
- rodzic wychowuje samotnie kandydata w rodzinie **2** punkty

Łącznie do zdobycia: **55** punktów.

Minimalna ilość punktów kwalifikująca kandydata stanowi **51%** łącznych do zdobycia i wynosi **28** punktów.

W przypadku dysponowania wolnymi miejscami dopuszcza się przyjęcie kandydata, który uzyskał w przebiegu rekrutacji mniejszą liczbę punktów.

IV KOMISJA REKRUTACYJNA

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania.

2. Zadania szkolnej Komisji Rekrutacyjnej:

- przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami prawa oświatowego na podstawie dokumentów w terminach określonych w punkcie V,
- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły,
- przyjęcie kandydata do szkoły, jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty,
- ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły, zawierającej: imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane alfabetycznie, najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, lub informację o liczbie wolnych miejsc.

V PROCEDURA ODWOŁAWCZA

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

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.

VI POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się w terminach podanych w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny

VII PRZECHOWYWANIE DANYCH KANDYDATÓW

Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do szkoły.

Dane osobowe dzieci nie przyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Regulamin Rekrutacji wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Łódź, 30.01.2026r.