

Regulamin Rekrutacji
dzieci do klas I Szkoły Podstawowej Nr 9 w Rzeszowie
w roku szkolnym 2024/2025

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2023 poz. 900, 1672, 1718, 2005)
- Uchwała NR LIII/1247/2017 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do klas pierwszych szkół podstawowych, punktów przyznawanych za poszczególne z nich oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów
- Zarządzenie Nr 0050/41/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 24 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz klas pierwszych szkół podstawowych na rok szkolny 2024/2025
- Statut Szkoły Podstawowej Nr 9 w Rzeszowie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Przyjmowanie dzieci do szkoły dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
2. Rekrutacja odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru (Portal Vulcan, Aplikacja Nabór – kanał kandydata) przez wypełnienie, podpisanie i dostarczenie do szkoły wniosku. W przypadku złożenia podpisów w formie elektronicznej, szkoła pobierze wniosek z systemu.

Rozdział II

Kryteria naboru

1. Do Szkoły Podstawowej Nr 9 prowadzonej przez Gminę Miasto Rzeszów obowiązkowo przyjmowane są dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami wówczas przyjmowane są dzieci zamieszkałe poza obwodem Szkoły Podstawowej Nr 9.
3. W przypadku przyjmowania dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły uwzględnianie są następujące, punktowane kryteria (w nawiasach dokumenty wymagane do potwierdzenia ich spełniania):
 - a) zamieszkanie na terenie Miasta Rzeszowa – **50 pkt**,
 - b) uczęszczanie rodzeństwa do danej szkoły (zespołu szkół, punktu lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej) – **15 pkt**,
 - c) kontynuacja nauki w ramach danego zespołu szkół (dotyczy również uczęszczania do punktu lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej) – **15 pkt**,
 - d) zamieszkanie w odległości nie większej niż 3 km od szkoły – **5 pkt**,
 - e) zatrudnienie przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata w odległości nie większej niż 3 km od szkoły – **5 pkt** (zaświadczenie z zakładu pracy),
 - f) wielodzietność rodziny kandydata – **5 pkt** (oświadczenie),
 - g) niepełnosprawność kandydata – **5 pkt** (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych).
4. Odległość, o której mowa w ust 3 punkt d) i e) niniejszego rozdziału wyznaczana będzie za pośrednictwem wyszukiwarki internetowej (wyznaczanie trasy). Wynik będzie obejmował najkrótszą trasę.

Rozdział III

Komisja Rekrutacyjna i jej zadania

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej.

2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły.

3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:

- a) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
- b) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- c) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
- d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia oraz podpisanie ich,
- e) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz podpisanie ich,
- f) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
- g) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
- h) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
- i) przekazanie protokołu dyrektorowi szkoły wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

4. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

- a) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (wg wskazań określonych w ustawie Prawo oświatowe),
- c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych (wg wskazań określonych w ustawie Prawo oświatowe),
- d) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział IV

Zadania Dyrektora szkoły

1. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do szkoły składanych przez rodziców (prawnych opiekunów).
2. W przypadku stanu nadzwyczajnego ustalenie w porozumieniu z organem prowadzącym modyfikację terminów przeprowadzania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym, a także podanie ich do publicznej wiadomości.
3. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej i wyznaczenie przewodniczącego komisji.
4. Podanie do publicznej wiadomości:
 - a) terminu rekrutacji i zasad jej przeprowadzenia,
 - b) regulaminu rekrutacji,
 - c) praw i obowiązków rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
5. Rozstrzyganie odwołania rodzica lub opiekuna prawnego od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
6. Zapewnianie bezpieczeństwa danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów prawnych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
7. Archiwizowanie dokumentacji rekrutacyjnej na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe.
8. Przyjmowanie dzieci do szkoły na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

Rozdział V

Zasady rekrutacji dzieci do szkoły

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
2. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
3. Komisja Rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i Zarządzenia dyrektora.
4. Podstawowa rekrutacja dzieci do szkoły odbywa się raz w roku.

Rozdział VI

Procedura odwoławcza

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do szkoły, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.
3. Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od uzasadnienia Komisji Rekrutacyjnej do dyrektora szkoły.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

Rozdział VII

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Szkoła Podstawowa Nr 9 w Rzeszowie.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego we wniosku.
3. Wnioski, zwane kartami zgłoszenia dziecka do szkoły podstawowej, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik szkoły upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w szkole.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.

7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział VIII **Przepisy końcowe**

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy tj. statut placówki oraz wytyczne organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego.
2. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do szkoły decyzją dyrektora, z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdz. II.
3. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń lub zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
4. Powyższy regulamin obowiązuje z dniem zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.


DYREKTOR SZKOŁY
mgr Andrzej Kruk