

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

do klas pierwszych w Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie na rok szkolny 2018/2019

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
3. Ustawa z 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7);
4. Ustawa z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668);
5. Ustawa z dnia 29 grudnia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2016 r. poz. 35).
6. Uchwała Rady Miasta Rzeszowa Nr LIII/1247/2017 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;
7. Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Rzeszowie.

Rozdział I

Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Naboru dzieci do klas pierwszych dokonuje się drogą elektroniczną.
2. Przebieg rekrutacji dzieci do pierwszej klasy obejmuje:
 - a) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do klasy pierwszej;
 - b) przyjmowanie zgłoszeń dzieci do szkoły na rok szkolny 2018/2019;
 - c) ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - d) posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej;
 - e) ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci.

Rozdział II

Kryteria naboru

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 w Rzeszowie mogą być przyjmowane:
 - a) dzieci, które w roku kalendarzowym 2018 kończą 7 lat (urodzone w 2011 r.);
 - b) na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w roku kalendarzowym 2018 kończy 6 lat;
 - c) Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w rozdz. II, pkt. 1b, jeżeli:
 - korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2017/2018 i odbyło roczne przygotowanie przedszkolne (zaświadczenie o odbywaniu przygotowania z placówki wychowania przedszkolnego) lub
 - posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez Publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną lub Niepubliczną

założoną zgodnie z art. 168 oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

2. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 w Rzeszowie przyjmuje się obowiązkowo dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie Zgłoszenia (obwód szkoły obejmuje ulice: Aleksandra Kamińskiego, Władysława Reymonta, Józefa Chłopickiego, Władysława Syrokomli, Kamila Baczyńskiego, Mikołaja Reja, Marka Czarnoty, Leopolda Staffa, Juliana Tuwima, Instalatorów, Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego, Zofii Nałkowskiej, Króla Stanisława Augusta, Króla Władysława Jagiełły, Królowej Jadwigi, Budowlanych, Leopolda Okulickiego (numery parzyste), Krakowska (numery parzyste od 2 do 14 i nieparzyste od 1 do 11a), Sportowa, Legionów).
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w dalszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, uwzględniając następujące, punktowane kryteria:
 - a) zamieszkanie na terenie Miasta Rzeszowa – 50 punktów,
 - b) zamieszkanie w odległości nie większej niż 3 km od szkoły – 5 pkt.,
 - c) kontynuacja nauki w ramach danego zespołu szkół - dotyczy również uczęszczania do Punktu Przedszkolnego przy SP nr 2 w Rzeszowie – 15 pkt.,
 - d) uczęszczanie rodzeństwa do danej szkoły - Punktu Przedszkolnego przy SP nr 2 w Rzeszowie – 15 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).

Rozdział III

Skład Komisji Rekrutacyjnej

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej,
 - b) dwóch przedstawicieli pracowników administracji.
2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej:
 - a) umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami;
 - b) ustala dni i godziny posiedzeń komisji;
 - c) zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji (prace komisji są prowadzone jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
 - d) organizuje przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej,
4. Do zadań Komisji należy:
 - a) weryfikacja wniosków o przyjęcie do szkoły,
 - b) weryfikacja dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego zawierającego: daty posiedzenia Komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu i informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji,

- d) przygotowanie załączników do protokołu postępowania rekrutacyjnego (lista kandydatów, lista zweryfikowanych wniosków, informacja o uzyskanej przez poszczególnych kandydatów liczbie punktów, lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych),
 - e) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informacje o liczbie wolnych miejsc).
5. Komisja Rekrutacyjna prowadzi również postępowanie uzupełniające.

Rozdział IV

Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty składane do Szkoły Podstawowej nr 2 w Rzeszowie przez rodziców to:
 - a) Wniosek o przyjęcie kandydata do szkoły;
 - b) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w punkcie 3, II rozdziału Regulaminu.
2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej to dokumenty stanowiące podstawę postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział V

Zadania Dyrektora szkoły

1. Powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Ustala kompletność kart zgłoszeń.
3. Podaje do publicznej wiadomości:
 - a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
 - b) regulamin rekrutacji,
 - c) harmonogram działania Komisji Rekrutacyjnej,
4. Rozstrzyga odwołanie rodzica (prawnego opiekuna) od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
5. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców (opiekunów prawnych) zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
6. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną na zasadach określonych w Ustawie „Prawo Oświatowe”.

Rozdział VI

Procedura odwoławcza

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) kandydata, który nie został przyjęty do klasy pierwszej, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.
3. Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica (opiekuna prawnego) kandydata sporządza uzasadnienie zawierające przyczynę odmowy przyjęcia w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) kandydata mogą wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

5. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
7. Listy o których mowa Rozdz. III pkt. 4 e podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upływu terminów, o których mowa w rozdz. V pkt. 2-4.

Rozdział VII

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

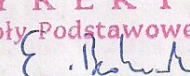
1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest szkoła.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica (opiekuna prawnego).
3. Wnioski o przyjęcie kandydata do klasy pierwszej szkoły podstawowej, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody 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 szkoły oraz wytyczne organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego.
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
3. Powyższy regulamin obowiązuje od 1 marca 2018 roku.

D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej Nr 2


mgr Ewa Bednarska