

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2

ul. A. Kamińskiego 12

35-211 RZESZÓW

tel. 017 740 11 11

NIP 813-24-56-965 • Regon 000252760

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI

do klas pierwszych w Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie na rok szkolny 2016/2017

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. Nr 26, poz. 232);
3. Ustawa z 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014r. poz. 7);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 24 listopada 2015r. poz. 1942);
5. Uchwała Rady Miasta Rzeszowa Nr XXI/447/2015 z dnia 29 grudnia 2015r. w sprawie określenia kryteriów w postępowaniu rekrutacyjnym do klas pierwszych szkół podstawowych, punktów przyznawanych za poszczególne z nich oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
6. Ustawa z dnia 29 grudnia 2015r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2016 r. poz. 35).
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 2016/2017;
 - 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 2016 kończą 7 lat (urodzone w 2009r.);
 - b) na wniosek rodziców może rozpocząć naukę dziecko, które w roku kalendarzowym 2016 kończy 6 lat:
 - Dyrektor Szkoły przyjmuje tylko dzieci, które w roku szkolnym 2015/2016 odbyły roczne przygotowanie przedszkolne (zaświadczenie o dobywaniu przygotowania z placówki wychowania przedszkolnego) lub posiadają opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez Publiczną lub Niepubliczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
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, Leona Kruczkowskiego, Leopolda Staffa, Juliana Tuwima, Instalatorów, Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego, Zofii Nałkowskiej, Króla Stanisława Augusta, Króla Władysława Jagiełły, Królowej Jadwigi, Budowlanych, Leopolda Okulickiego (nr. parzyste), Krakowska (nr. parzyste od 2 do 14 i nieparzyste od 1 do 11a), ks. Józefa Jałowego (nr. parzyste od 22 wzwyż i nieparzyste od 25 wzwyż), Ambrożego Towarnickiego, Jana Kasprowicza, Sportowa, Legionów, Marii Konopnickiej).

3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w dalszej kolejności przyjmuje się dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, uwzględniając następujące, punktowane kryteria (w nawiasach podano wymagane dokumenty do potwierdzenia spełniania kryteriów):
 - a) kontynuacja nauki w ramach danego zespołu szkół - dotyczy Punktu Przedszkolnego przy SP nr 2 w Rzeszowie – 15 pkt.,
 - b) uczęszczanie rodzeństwa do danej szkoły - Punktu Przedszkolnego przy SP nr 2 w Rzeszowie – 15 pkt.,
 - c) zamieszkanie w odległości nie większej niż 3 km od szkoły – 5 pkt.,
 - d) zatrudnienie przynajmniej jednego z rodziców/prawnych opiekunów kandydata w odległości nie większej niż 3 km od szkoły – 5 pkt. (zaświadczenie z zakładu pracy),
 - e) wielodzietność rodziny kandydata – 5 pkt. (oświadczenie),
 - f) niepełnosprawność kandydata – 5 pkt. (orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub 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 jest odpowiedzialny za:
 - a) organizację i przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej,
 - b) dochowanie poufności danych o kandydatach 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 i podpisanie ich,
 - e) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
 - f) pisemne uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
 - g) organizację przebiegu rekrutacji uzupełniającej,
 - h) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - i) podpisanie protokołu przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej,
 - j) przekazanie protokołu Dyrektorowi Szkoły wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych, nieprzyjętych.
4. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest:

- a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

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:
 - a. Wniosek o przyjęcie kandydata do szkoły oraz inne dokumenty złożone przez rodziców.

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 lub prawnego opiekuna od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
5. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów prawnych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
6. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną na zasadach określonych w USO.

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 klasy pierwszej, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka.
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.
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 doteczki akt osobowych.
5. 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 kwietnia 2016 roku.

D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej Nr 2
E. Bednarska
mgr Ewa Bednarska