

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2
ul. A. Kamińskiego 12
35-211 RZESZÓW
tel. 017 748 23 10
NIP 813-24-56-965 • Regon 000252760

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
do Punktu Przedszkolnego
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 z dnia 20 stycznia 2015r. w sprawie określenia kryteriów naboru do przedszkoli i innych form wychowania przedszkolnego, 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 punktu przedszkolnego dokonuje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
2. Rodzice dzieci przyjętych, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację kontynuowania edukacji przedszkolnej w terminie poprzedzającym termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego (wg harmonogramu naboru elektronicznego).
3. Rekrutacja odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru w dwóch etapach:
 - a) dla kandydatów kontynuujących edukację przedszkolną poprzez podpisanie i dostarczenie do szkoły „Deklaracji kontynuowania wychowania przedszkolnego”;
 - b) dla nowych kandydatów poprzez wypełnienie i dostarczenie do szkoły pierwszej preferencji „Wniosku o przyjęcie kandydata do przedszkola”.

Rozdział II

Kryteria naboru

1. Do Punktu Przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie prowadzonego przez Gminę Miasto Rzeszów przyjmowane są wyłącznie dzieci zamieszkałe na terenie

miasta Rzeszowa (w oparciu o informacje zamieszczone w formularzu wniosku o przyjęcie do przedszkola).

2. W pierwszej kolejności powinny zostać przyjęte dzieci zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek , o którym mowa w pkt. 2, niż liczba wolnych miejsc w punkcie przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria podstawowe, mające jednakową wartość:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata (oświadczenie) – 100 pkt.
 - b) niepełnosprawność kandydata (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 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – 100 pkt.
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (jw.) – 100 pkt.
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (jw.) – 100 pkt.
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (jw.) – 100 pkt.
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację albo akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem) – 100 pkt.
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r.o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej) – 100 pkt.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu punkt przedszkolny dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria dodatkowe określone przez Organ Prowadzący, mające różną wartość punktową:
 - a) oboje rodzice (prawni opiekunowie) kandydata wskazali Rzeszów jako miejsce zamieszkania w rocznym rozliczeniu podatku dochodowego za rok 2014 lub 2015 – 20 pkt. (kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego),
 - b) jedno z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata wskazało Rzeszów jako miejsce zamieszkania w rocznym rozliczeniu podatku dochodowego za rok 2014 lub 2015 – 15 pkt. (kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego)
 - c) oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, studiują lub uczą się w trybie dziennym lub prowadzą działalność gospodarczą – 10 pkt. (zaświadczenie z zakładu pracy, szkoły lub uczelni, wydruk z CEIDG),
 - d) jedno z rodziców (prawnych opiekunów) pracuje, studiuje lub uczy się w trybie dziennym – 5 pkt. (zaświadczenie z zakładu pracy, szkoły lub uczelni, wydruk z CEIDG),
 - e) rodzeństwo kandydata uczęszcza do danego przedszkola (zespołu szkół) – 2 pkt.
 - f) wraz z wnioskiem o przyjęcie kandydata do wybranego przedszkola (innej formy wychowania przedszkolnego) wpłynął wniosek o przyjęcie jego rodzeństwa – 1 pkt.

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 upływu 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

Zadania Dyrektora Szkoły

1. Powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Ustala kompletność kart zgłoszeń i wymaganej dokumentacji potwierdzającej spełnianie kryteriów pierwszeństwa.
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.
7. Przyjmuje dzieci do przedszkola w trakcie roku szkolnego z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdziale II.

Rozdział V

Zasady rekrutacji do punktu przedszkolnego

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji woli o kontynuacji edukacji złożonych przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do punktu przedszkolnego.
3. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Komisja Rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu Rekrutacji i Zarządzenia Dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do punktu przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

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 punktu przedszkolnego, w terminie 7 dni od upublicznienia list występują do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do
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 lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski o przyjęcie kandydata do przedszkola, 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 punkcie przedszkolnym.

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 2016 roku.

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

mgr Ewa Bednarska