

Regulamin Rekrutacji dzieci do
Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej Nr 9 w Rzeszowie
na rok szkolny 2023/2024

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
- Uchwała NR LIII/1246/2017 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie określenia kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego, punktów przyznawanych za poszczególne z nich oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów
- Zarządzenie Nr 0050/38/2023 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 26 stycznia 2023 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 2023/2024
- Statut Szkoły Podstawowej Nr 9 w Rzeszowie.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Przyjmowanie dzieci do oddziału przedszkolnego dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego 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 w dwóch etapach:
 - a) dla kandydatów kontynuujących edukację przedszkolną poprzez podpisanie przez rodziców (opiekunów prawnych) i dostarczenie do oddziału przedszkolnego „Karty potwierdzenia kontynuacji”;

o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem);

g) objęcie kandydata pieczą zastępczą (dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej).

4. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
5. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach lub zwrócić się do Prezydenta Miasta Rzeszowa o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu oddział przedszkolny będzie dysponował wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, mające różną wartość punktową:
 - a) oboje rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący kandydata wskazali Rzeszów jako miejsce zamieszkania w rocznym rozliczeniu podatku dochodowego za rok 2022 lub 2021 - **20 pkt** (kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego lub zaświadczenie z urzędu skarbowego),
 - b) jeden z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata wskazał Rzeszów jako miejsce zamieszkania w rocznym rozliczeniu podatku dochodowego za rok 2022 lub 2021 - **15 pkt** (kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego lub zaświadczenie z urzędu skarbowego),
 - c) oboje rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący dziecko pracują, studiuje lub uczą się w trybie dziennym lub prowadzą działalność gospodarczą - **10 pkt** (zaświadczenie z zakładu pracy, uczelni lub szkoły, wydruk z CEIDG);
 - d) jedno z rodziców (prawnych opiekunów) pracuje, studiuje lub uczy się w trybie dziennym lub prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą - **5 pkt** (zaświadczenie z zakładu pracy, uczelni lub szkoły, wydruk z CEIDG);
 - e) rodzeństwo kandydata uczęszcza do danego oddziału przedszkolnego - **2 pkt**;
 - f) jednoczesne ubieganie się rodzeństwa o przyjęcie do oddziału przedszkolnego - **1 pkt dla każdego z rodzeństwa.**

- j) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,
 - k) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
 - l) przekazanie protokołu dyrektorowi wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
- a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
 - b) weryfikacja przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów,
 - c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (wg wskazań określonych w ustawie Prawo oświatowe),
 - d) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych (wg wskazań określonych w ustawie Prawo Oświatowe),
 - e) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego wraz z obowiązującymi załącznikami.

Rozdział IV Zadania Dyrektora

Przyjmuje wnioski o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego, składane przez rodziców (opiekunów prawnych).

1. W przypadku stanu nadzwyczajnego ustala w porozumieniu z organem prowadzącym modyfikację terminów przeprowadzania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym, a także podaje je do publicznej wiadomości.
2. Informuje Prezydenta Miasta Rzeszowa o nieprzyjęciu kandydata do oddziału przedszkolnego, któremu gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego.
3. Powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącą komisji.
4. Podaje do publicznej wiadomości:
 - a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
 - b) regulamin rekrutacji,
 - c) prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.

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 o przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego 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.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w oddziale 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 placówki oraz wytyczne organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego.
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń lub zamieszczenie na stronie internetowej szkoły.
3. Powyższy regulamin obowiązuje z dniem zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Andrzej Kruk