

PROCEDURA REKRUTACJI DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 109 W KRAKOWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz.U.z 2018 r. poz.996 z póź. zm.)
2. Uchwała Nr LXVI/1651/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 marca 2017r.
3. *Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz. U z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).
4. *Statut Szkoły Podstawowej nr 109 w Krakowie.*

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przebieg rekrutacji kandydatów do szkoły podstawowej obejmuje:
 - 1) określenie liczby miejsc wolnych w klasach pierwszych szkoły podstawowej
 - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Szkoły Podstawowej nr 109 w Krakowie
 - 3) przyjmowanie „ Wniosków o przyjęcie do Szkoły Podstawowej nr 109 w Krakowie na rok szkolny 2023/2024”.
 - 4) ustalenie składu , terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych kandydatów do Szkoły Podstawowej nr 109 w Krakowie na rok szkolny 2023/2024.
 - 6) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Szkoła przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, rekrutacja ogłaszana jest w następujących formach:
 - 1) na stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 109 w Krakowie
 - 2) na stronie www.portaledukacyjny.krakow.pl
3. Ogłoszenie zawiera zasady przyjmowania dzieci do Szkoły Podstawowej nr 109 na rok szkolny 2023/2024.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 109 na rok szkolny 2023/2024 przyjmowane są kandydaci urodzeni w roku 2017.
2. Do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 109 na rok szkolny 2023/2024 przyjmowani są też kandydaci urodzeni **roku 2018** jeżeli przeszły roczne przygotowanie szkolne i posiadają opinię poradni pp.
3. Rekrutacja dzieci do Szkoły Podstawowej nr 109 w Krakowie odbywa się raz do roku na kolejny rok szkolny.

4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem przez dyrektora szkoły.
5. Potwierdzenie przez rodziców woli uczęszczania dziecka w roku szkolnym 2023/2024 do Szkoły Podstawowej nr 109 w Krakowie następuje w terminie od **24.04.2023 do 5.05.2023r.** poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w formie tradycyjnej lub elektronicznej.
6. **Nie wyrażenie przez rodzica woli uczęszczania dziecka do szkoły do 5.05.2023r. jest równoznaczne z rezygnacją ze szkoły.**
7. Dane osobowe kandydatów gromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z edukacji szkolnej.
8. Dane kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole do czasu zakończenia okresu rekrutacji uzupełniającej, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem sądu.

Rozdział III Harmonogram rekrutacji

§ 3

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

1. **01.03.2023r. do 31.03.2023r.** – składanie wniosków o przyjęcie do szkoły na rok szkolny 2023/2024
2. **Terminarz rekrutacji dostępny jest na stronie www.portaledukacyjny.krakow.pl** i obejmuje
 - wprowadzanie wniosków przez elektroniczny serwis rekrutacyjny dla rodziców oraz przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata spoza obwodu kryteriów podstawowych i dodatkowych;
 - wywieszenie list dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych;
 - podpisywanie woli uczęszczania nowoprzyjętych dzieci do szkoły;
 - ogłoszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz liczby wolnych miejsc;
 - rozpoczęcie rekrutacji uzupełniającej.

Rozdział IV Kryteria przyjęć dzieci do szkoły

§ 4

1. Do Szkoły Podstawowej nr 109 w Krakowie przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Miejskiej Kraków.
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal będzie dysponowała wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria **tzw. gminne określone uchwałą nr LXVI/1651/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 15 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do samorządowych szkół podstawowych dla kandydatów, którzy ubiegają się o przyjęcie do szkoły podstawowej innej niż szkoła, w obwodzie której zamieszkują oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzania tych kryteriów**

Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów podstawowych i kryteriów dodatkowych.

Lp.	Kryteria dodatkowe	Liczba punktów
1.	kandydat ubiega się o przyjęcie do szkoły, której uczniem jest w bieżącym roku szkolnym jego rodzeństwo	6
2.	szkoła na liście preferencji we wniosku rekrutacyjnym została wskazana na pierwszym miejscu	5
3.	kandydat ubiega się o przyjęcie do szkoły, w której obecnie realizuje roczne przygotowanie przedszkolne	4
4.	droga rodzica z miejsca pracy lub miejsca nauki w trybie dziennym (stacjonarnym) do szkoły wskazanej we wniosku rekrutacyjnym jest krótsza niż droga do jakiegokolwiek innej samorządowej szkoły podstawowej	3
5.	szkoła wskazana we wniosku rekrutacyjnym ma siedzibę na terenie Dzielnicy Miasta Krakowa, w której mieszka kandydat	2
6.	droga rodzica do szkoły wskazanej we wniosku rekrutacyjnym, z przedszkola do którego uczęszcza rodzeństwo kandydata, jest krótsza niż droga do jakiegokolwiek innej samorządowej szkoły podstawowej	1

- Odroczenie dziecka uczęszczającego aktualnie do przedszkola potwierdza się decyzją dyrektora szkoły rejonowej o odroczeniu od obowiązku szkolnego.
- Decyzję o odroczeniu dziecka od obowiązku szkolnego składa się do dyrektora szkoły w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca 2023 r.

Rozdział V Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 5

- Komisję Rekrutacyjną powołuje zarządzeniem dyrektor Szkoły Podstawowej nr 109 w Krakowie i wyznacza jej przewodniczącego oraz skład.
- Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Szkoły Podstawowej nr 109 w Krakowie w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej
- W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w szkole dla kandydatów spełniających kryteria określone w § 4 „Procedury rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 109”
- Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zażądać od rodziców kandydata dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.
- W przypadku nie dostarczenia przez rodzica żądanych dokumentów potwierdzających wiarygodność oświadczeń, dotyczących wybranych przez rodzica kryteriów nie będą za nie naliczane punkty.
- W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów do szkoły w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria.
- W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania zwykłą większością głosów. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.

8. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
9. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 - a. listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów nie zakwalifikowanych
 - b. ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
10. Listy o których mowa w **§ 5 pkt 9a** podaje się dnia **21.04.2023r. o godz.9:00** a listy o których mowa w **§ 5 pkt9b** podaje się dnia **8.05.2023 o godz. 12:00** do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 109 w Krakowie.
Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w §1 pkt11 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście , opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, Samorządowe Przedszkole Nr 30 nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
13. Postępowanie uzupełniające trwa od **27.05.2019r. do 04.06.2019r.**
14. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania uzupełniającego i podaje do publicznej wiadomości:
 - a. listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów nie zakwalifikowanych
 - b. ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
15. Listy o których mowa w **§ 5 pkt 14a** podaje się dnia **12.06.2023r.o godz.9:00** a listy o których mowa w **§ 5 pkt14b** podaje się dnia **20.06.2023 o godz. 9:00** do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 109 w Krakowie.
Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
16. Do postępowania uzupełniającego, przepisy niniejszej procedury stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

§ 6

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie od dyrektora przedszkola wykazu złożonych wniosków o przyjęcie kandydata do szkoły z odpowiednimi załącznikami
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszej procedury rekrutacyjnej.
 - 3) Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a. wyznaczenie protokolanta
 - b. zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
 - c. zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie kandydatów do szkoły
 - d. zapoznanie z zasadami rekrutacji kandydatów do szkoły
 - e. kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie kandydata do szkoły złożonego przez rodziców
 - f. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania , sporządzenia list kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej oraz podanie ich do publicznej wiadomości .
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym,

- 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
 - 4) sporządzenia protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy:
- 1) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
 - 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydata do szkoły oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców
 - 3) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków i wniosków o przyjęcie kandydata do szkoły z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców
 - 4) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej
4. Komisja rekrutacyjna spotyka się raz w tygodniu celem weryfikacji zgromadzonych dokumentów, przed ich zarejestrowaniem. Prace komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

Rozdział VII **Tryb odwoławczy**

§ 7

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka nie przyjętego, może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie odmowy Komisja Rekrutacyjna sporządza w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o którym mowa w §7 pkt 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia kandydata, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w §7 pkt 2 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Wniosek o przyjęcie kandydata do Szkoły Podstawowej nr 109 składa się do dyrektora szkoły zgodnie z wzorem wniosku ustanowionym przez Organ Prowadzący.
2. Wniosek o przyjęcie do szkoły ma być złożony do jednej szkoły – pierwszego wyboru. We wniosku rodzic wskazuje dowolną liczbę szkół i określa kolejność wybranych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej.
3. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat korzysta z edukacji szkolnej w Szkole Podstawowej nr 109 w Krakowie.
4. Dane osobowe kandydatów nie przyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w Szkole Podstawowej nr 109 przez okres jednego roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.