

Regulamin rekrutacji do Szkoły Podstawowej Nr 15
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie
– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja

Podstawy prawne:

- 1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.)*
- 2. Uchwała Nr XIII/467/19 Rady Miasta Szczecin z dnia 8 grudnia 2019 r. w sprawie określenia kryteriów postępowania rekrutacyjnego do publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Szczecin oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia tych kryteriów.*
- 3. Zarządzenie Nr 40/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 17 stycznia 2024 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na rok szkolny 2024/2025 do publicznych szkół podstawowych, dla których Gmina Miasto Szczecin jest organem prowadzącym.*

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

- Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
- Zapisy Regulaminu Rekrutacji do Szkoły Podstawowej Nr 15 w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie, zwanego dalej „Regulaminem”, określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
- Rejestracja kandydatów do oddziału klasy I szkoły podstawowej odbywa się w formie elektronicznej.
- Rekrutacja do oddziału klasy I szkoły podstawowej prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły.
- Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły.
- Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
- Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Szkołę Podstawową Nr 15 jako szkołę pierwszego wyboru.

§ 2.

1. Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *Szkole/ SP 15* – należy rozumieć Szkołę Podstawową Nr 15 w Szczecinie;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 9 w Szczecinie;
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora szkoły w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w §1 i §2 art. 133 ust. 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. o systemie oświaty oraz kryteria określone dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego określonych w Uchwale nr XIII/467/19 Rady Miasta Szczecin z 18 grudnia 2019 r.;
- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i potwierdzili wolę nauki w określonym harmonogramem rekrutacji czasie;
- 6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument dostępny na stronie www.nabor.pcss.pl/szczecin/ lub w sekretariacie SP 15.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 3.

1. W roku szkolnym 2024/25 spełnianie obowiązku szkolnego rozpoczynają dzieci urodzone w 2017 r.
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie wraz wymaganymi załącznikami. Wniosek należy wypełnić elektronicznie, wydrukować ze strony internetowej www.nabor.pcss.pl/szczecin/ lub pobrać w sekretariacie szkoły, wypełnić ręcznie i złożyć w sekretariacie szkoły,
3. Termin składania wniosków do klasy pierwszej szkoły podstawowej **od 04.03.2024 r. do 20.03.2024 r.**
4. Wnioski złożone po terminie, niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) elektroniczne wypełnienie wniosku (oddział przedszkolny i klasa I);

- 2) złożenie przez rodzica wniosku o przyjęcie i wymaganych dokumentów w sekretariacie szkoły,
- 5) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 6) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej;
- 7) postępowanie odwoławcze;
- 8) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. **Szkoła Podstawowa Nr 15** prowadzi nabór na wolne miejsca, na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej Nr 15 mogą być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, w którym brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) przynajmniej jedno z rodzeństwa kandydata do klasy I uczęszcza już do SP nr 15- **20 punktów**;
 - 2) przynajmniej jedno z rodziców (opiekunów prawnych) kandydata do klasy I pracuje w obwodzie Szkoły Podstawowej Nr 15 – **5 punktów**;
 - 3) rodzice (opiekunowie prawni) kandydata do klasy I zamieszkują wraz z dzieckiem w Gminie Miasto Szczecin - **1 punkt**.
3. Publikacja wyników naboru – podanie do publicznej wiadomości listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych nastąpi **12.04.2024 r.** do godz. 15.00 (tablica ogłoszeń – hal na parterze szkoły). Od **15.04.2024 r.** do **16.04.2024 r. do godz. 15.00** rodzice osób zakwalifikowanych potwierdzają przyjęcie w formie pisemnego oświadczenia w Szkole Podstawowej Nr 15. **17.04.2024 r. godz. 15.00** nastąpi ogłoszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej Nr 15 (tablica ogłoszeń – hol na parterze szkoły).
4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
5. Termin składania wniosków do klasy pierwszej szkoły podstawowej w postępowaniu uzupełniającym **od 12.08.2024 r. do 14.08.2024 r.**
6. Publikacja wyników naboru uzupełniającego – podanie do publicznej wiadomości listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych nastąpi **27.08.2024 r.** do godz. 15.00 (tablica ogłoszeń – hal na parterze szkoły). W dniu **28.08.2024 r. do godz. 15.00** rodzice osób zakwalifikowanych potwierdzają przyjęcie w formie pisemnego oświadczenia w Szkole Podstawowej Nr 15. **29.08.2024 r. do godz. 15.00** nastąpi ogłoszenie list dzieci przyjętych i

nieprzyjętych do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej Nr 15 (tablica ogłoszeń – hol na parterze szkoły).

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek należy wypełnić elektronicznie na stronie www.nabor.pcss.pl/szczecin/, wydrukować i złożyć w sekretariacie szkoły. Wniosek można także pobrać ze strony internetowej szkoły www.zso9.szczecin.pl lub w sekretariacie, wypełnić i złożyć w sekretariacie szkoły.
2. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.
3. Do wniosku dołącza się opcjonalnie - załącznik do wniosku – informacja o spełnianiu kryteriów.
4. W przypadku udziału w drugim etapie rekrutacji rodzice (prawni opiekunowie) dziecka mogą opcjonalnie złożyć dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów wymienionych w § 5 ust. 2.
5. W celu wykazania spełniania kryterium z § 5 ust. 2 pkt 2) rodzice (opiekunowie prawni) kandydata do klasy I zobowiązani są dołączyć do wniosku przynajmniej jeden z niżej wymienionych dokumentów potwierdzających wykonywanie pracy w obwodzie szkoły podstawowej, do której kandydat ubiega się o przyjęcie:
 - 1) zaświadczenie od pracodawcy o miejscu świadczenia pracy,
 - 2) zaświadczenie od zleceniodawcy o miejscu wykonywania umowy zlecenia/ umowy o dzieło,
 - 3) wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - 4) zaświadczenie o wpisie w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
6. W celu wykazania spełnienia kryterium z § 5 ust. 2 pkt 3) rodzice (opiekunowie prawni) kandydata do klasy I zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie o zamieszkiwaniu na terenie Gminy Miasto Szczecin.
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. 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.

9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział IV

Procedura odwoławcza

§ 7.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział IV

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

DYREKTOR
A. Filipczak
mgr Anna Filipczak