**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI**

**do Szkoły Podstawowej nr 23**

**w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Rzeszowie**

**na rok szkolny 2023/2024**

Podstawa prawna:

* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.  Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.);
* Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r., poz. 1915 ze zm.);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów;
* Uchwała Nr LIII/1247/2017 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do klas pierwszych
szkół podstawowych, 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 23 w Rzeszowie.

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Przyjmowanie dzieci do szkoły dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
2. Rekrutacja odbywa się za pośrednictwem elektronicznego systemu naboru, poprzez złożenie wniosku wraz z załącznikami, który można składać wybierając jedną z dwóch podanych metod:

- wydrukowany i podpisany wniosek wraz z wymaganymi załącznikami dostarczyć osobiście do szkoły pierwszej preferencji lub,

- złożyć wniosek w formie elektronicznej wraz z wymaganymi załącznikami w postaci elektronicznej. Warunkiem skorzystania z tej metody jest posiadanie przez przynajmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych kandydata Profilu Zaufanego lub podpisu kwalifikowanego.

**Rozdział 2**

**Kryteria naboru**

1. Do Szkoły Podstawowej nr 23 prowadzonej przez Gminę Miasto Rzeszów przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Miasta Rzeszowa (w oparciu o informacje zamieszczone w formularzu wniosku oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tego kryterium).
2. Do klasy I publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, przyjmuje się na podstawie zgłoszenia rodziców dzieci i młodzież zamieszkałe w tym obwodzie.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą
być przyjęci do klasy I po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana
publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najlepszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, mające różną wartość punktową:

a) zamieszkanie na terenie Miasta Rzeszowa – 50 punktów

b) zamieszkanie w odległości nie większej niż 3 km od szkoły – 5 punktów

c) kontynuacja nauki w ramach danego zespołu szkół (dotyczy również uczęszczania do punktu lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej) – 15 punktów

d) uczęszczanie rodzeństwa do danej szkoły (zespołu szkół, punktu lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej) – 15 punktów

e) zatrudnienie przynajmniej jednego z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata w odległości nie większej niż 3 km od szkoły – 5 punktów (zaświadczenie z zakładu pracy),

f) wielodzietność rodziny kandydata – 5 punktów (oświadczenie)

g) niepełnosprawność kandydata – 5 punktów (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)

1. Zaznaczenie w formularzu (podaniu o przyjęcie dziecka) sformułowania „odmawiam odpowiedzi” jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości faktu, iż dane kryterium nie będzie brane pod uwagę na etapie kwalifikowania dziecka do szkoły
2. Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Miasta Rzeszów mogą być przyjęte do szkoły za zgodą organu prowadzącego, jeżeli po zakończonej rekrutacji gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami.

**Rozdział 3**

**Komisja Rekrutacyjna i jej zadania**

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest osoba wyznaczona przez dyrektora placówki.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
4. organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej,
5. umożliwienie członkom komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do szkoły
i załączonymi do nich dokumentami,
6. analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa,
7. dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
8. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i niezakwalifikowanych do przyjęcia i podpisanie ich,
9. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich,
10. napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie,
11. podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,
12. przekazanie protokołu dyrektorowi szkoły wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

4. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

1. przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
2. weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
3. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
4. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
5. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

**Rozdział 4**

**Zadania dyrektora szkoły**

1. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do szkoły składanych przez rodziców.
2. W przypadku stanu nadzwyczajnego ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym modyfikacji terminów przeprowadzania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym, a także podanie ich do publicznej wiadomości.
3. Poinformowanie Prezydenta Miasta Rzeszowa o nieprzyjęciu kandydata do szkoły, któremu gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie przewodniczącego komisji.
5. Podanie do publicznej wiadomości:
6. terminu rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
7. regulaminu rekrutacji,
8. praw i obowiązków rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
9. Rozpatrywanie odwołania rodzica od decyzji komisji rekrutacyjnej.
10. Zapewnianie bezpieczeństwa danych osobowych i danych wrażliwych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
11. Archiwizowanie dokumentacji rekrutacyjnej na zasadach określonych w USO.
12. Przyjmowanie dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego.

**Rozdział 5**

**Zasady rekrutacji dzieci do szkoły**

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 w danej szkole przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do szkoły.
3. Harmonogram prac komisji ustala jej przewodniczący w porozumieniu z dyrektorem placówki.
4. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu rekrutacji i Zarządzenia dyrektora określającego czas jej pracy w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

**Rozdział 6**

**Procedura odwoławcza**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice kandydata, który nie został przyjęty do szkoły, w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.
3. Komisja rekrutacyjna, w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica kandydata, sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, mogą wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
5. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania
6. Rodzice kandydata mogą złożyć skargę na rozstrzygnięcie dyrektora do sądu administracyjnego.

**Rozdział 7**

**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, zwane kartami zgłoszenia dziecka do szkoły podstawowej, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu pobytu dziecka w szkole.
6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**Rozdział 8**

**Przepisy końcowe**

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy tj. statut placówki oraz wytyczne organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego.
2. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do szkoły decyzją dyrektora, z uwzględnieniem postanowień zawartych w Rozdziale 2.
3. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie [i](http://www.przedszkola/)nternetowej szkoły.