

Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej

w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku

Podstawa prawna:

1. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.)
2. Statut Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21.08.2019 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r., poz. 1737)

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania komisji rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują członków komisji rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły.
4. Termin rekrutacji określa organ prowadzący.
5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w placówce.
6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
7. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do placówki w trakcie roku szkolnego.

§ 2

1. Członków komisji rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor szkoły.
2. Liczba członków jest nieparzysta i wynosi co najmniej 3 osoby.
3. Członkami komisji mogą być nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący;
 - b) dwóch członków.
6. Dyrektor szkoły może dokonać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji
7. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.
8. Członkowie komisji, pod odpowiedzialnością dyscyplinarną są zobowiązani do złożenia oświadczenia o nieuczestniczeniu ich dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział II **Tryb odbywania posiedzeń**

§ 3

1. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się po zakończeniu okresu składania wniosków o przyjęcie do placówki, podawanego do informacji publicznej przez dyrektora szkoły.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Posiedzenie komisji może odbywać się z udziałem 2/3 jej składu. Podjęte w tej sytuacji postanowienia komisji mają moc wiążącą.
6. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
7. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
8. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi pracownik sekretariatu szkoły, który sporządza protokół z posiedzenia komisji.

Rozdział III **Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej**

§ 4

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - c) podanie do publicznej wiadomości zakodowanej listy kandydatów przyjętych do przedszkola. Wzór listy kandydatów przyjętych jest *załącznikiem nr 1* do Regulaminu;
 - d) podanie do publicznej wiadomości zakodowanej listy kandydatów nieprzyjętych do placówki – *załącznik nr 2* do regulaminu;
 - e) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z *załącznikiem nr 3*;
 - g) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - h) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwracać się do burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.
4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5

Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

1. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
2. czynny udział w pracach komisji;
3. wykonywanie poleceń przewodniczącego;
4. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
5. ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

§ 6

Do obowiązków przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do placówki;
2. opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
3. zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
4. dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do placówki, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
5. przewodniczenie zebraniu komisji;
6. zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
7. sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
8. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 - 5 regulaminu;
9. występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub burmistrza o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
10. sporządzenie protokołu z przebiegu prac komisji.

Rozdział IV Porządek pracy komisji rekrutacyjnej

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:
 - a) **prace przygotowawcze** polegają na:
 - sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
 - w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
 - ustaleniu liczby kandydatów ubiegających się o przyjęcie do placówki,
 - przygotowanie wystąpień do rodziców/prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
 - sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów zamieszkałych na terenie gminy. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.
 - b) **I etap** postępowania rekrutacyjnego dotyczy **wyłącznie** wniosków rodziców/opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i z miejscowości Kaszyce Wielkie (gmina Prusice) i polega na:
 - przyjęciu „z urzędu” dzieci z obwodu szkoły i z miejscowości Kaszyce Wielkie (gmina Prusice)
 - c) **II etap** postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:
 - **po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu i z miejscowości Kaszyce Wielkie** szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem,
 - ustala się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia,
 - d) **postępowanie uzupełniające** prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

§ 8

1. Po każdym etapie postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół.

Rozdział V Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9

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

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór listy kandydatów zakwalifikowanych – załącznik nr 1.
2. Wzór listy kandydatów niezakwalifikowanych – załącznik nr 2.
3. Wzór listy przyjętych – załącznik 3.
4. Wzór listy nieprzyjętych – załącznik 4.
5. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik 5
6. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 6
7. Upoważnienie – załącznik nr 7

**Lista kandydatów zakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego
do punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej
na rok szkolny**

Na podstawie art. 158, ust. 1 Ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm), Uchwały r. Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia r. w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Żmigród oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku z dnia r. po przeprowadzonej weryfikacji wniosków:

1. zakwalifikowała do postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny
niżej wymienionych kandydatów:

Lp.	Nazwisko i imię dziecka

2. Zakwalifikowanie dziecka do postępowania rekrutacyjnego do punktu lub oddziału przedszkolnego nie jest jednoznaczne z przyjęciem! Przyjęcie dziecka nastąpi dopiero po pisemnym potwierdzeniu woli przez rodziców.
3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)

**Lista kandydatów nie zakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego
do punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej
na rok szkolny**

Na podstawie art. 158, ust. 1 Ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm), Uchwały r. Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia r. w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Żmigrod oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku z dnia r. po przeprowadzonej weryfikacji wniosków:

1. nie zakwalifikowała do postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny
niżej wymienionych kandydatów:

Lp.	Nazwisko i imię dziecka

2. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)

**Lista kandydatów przyjętych
do punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej
na rok szkolny**

Na podstawie art. 158, ust. 3 Ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm), Uchwały r. Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia r. w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Żmigród oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku z dnia r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym:

1. przyjmuje na rok szkolny niżej wymienionych kandydatów:

Lp.	Nazwisko i imię dziecka

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła punkty/-ów.
3. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym placówka posiada wolnych miejsc w grupie /nie posiada wolnych miejsc.
4. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)

**Lista kandydatów nieprzyjętych
do punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej
na rok szkolny**

Na podstawie art. 158, ust. 3 Ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm), Uchwały r. Rady Miejskiej w Żmigrodzie z dnia r. w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznego przedszkola, oddziałów przedszkolnych i innych form wychowania przedszkolnego w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Żmigrod oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku z dnia r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym informuje, że:

1. nie przyjęła niżej wymienionych kandydatów:

Lp.	Nazwisko i imię dziecka

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła punkty/-ów.
3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

Pouczenie:

Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły składa się w terminie 7 dni od podania do publicznej do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie szkoły.

.....
(podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)

Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej

powołanej Zarządzeniem Nr Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku z dnia do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do placówki na rok szkolny

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy komisji rekrutacyjnej”.

Data posiedzenia komisji rekrutacyjnej:

Miejsce posiedzenia komisji rekrutacyjnej:

.....
(nazwa placówki, adres)

Skład Komisji:

1. Przewodniczący:
(imię i nazwisko, stanowisko)
2. Członek :
(imię i nazwisko, stanowisko)
3. Członek:
(imię i nazwisko, stanowisko)

Przebieg prac komisji rekrutacyjnej:

1. Zapoznanie członków komisji z obowiązkami Regulaminu rekrutacji.
2. Przegląd i przeliczenie złożonych wniosków/zgłoszeń.
3. Ustalenie ilości dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego – dzieci z rocznika
4. Ustalenie ilości dzieci objętych obowiązkiem szkolnym – dzieci z rocznika
5. Weryfikacja wniosków dzieci z pozostałych roczników:
6. Rodzice dzieci, które aktualnie uczęszczają do punktu lub oddziału przedszkolnego dostarczyli deklarację kontynuacji edukacji przedszkolnej. W sumie przyjęto deklaracje.
7. Komisja zapoznała się z danymi zawartymi we wnioskach/zgłoszeniach złożonych przez rodziców.
8. Rozpatrzono wniosków o przyjęcie do punktu lub oddziału przedszkolnego, w tym w poszczególnych rocznikach:
..... r. – złożono – przyjęto,
..... r. – złożono – przyjęto,
Przyjęto dzieci.
9. Rozpatrzono..... zgłoszeń i wnioski do klasy I, w tym w poszczególnych rocznikach:
..... r. – złożono – przyjęto
10. Liczba wolnych miejsc w placówce:
11.
.....
Lista kandydatów przyjętych zostanie podana do wiadomości r.

12. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

.....
.....
.....
.....

13. Na tym posiedzenie zakończono.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Protokołowała:

.....

....., dnia 201... r.

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

Ja niżej podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku.

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałam się z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Oświadczam, że żadne moje dziecko nie bierze udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły.

Imię i nazwisko	
Data	
Podpis	

Powidzko, dnia

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE .

Upoważniam Panią, jako przewodniczącą/członka Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku do obsługi systemu ręcznego i informatycznego zbiorów danych kandydatów i ich rodziców/prawnych opiekunów, pozyskanych w procesie rekrutacyjnym.

Administrator danych

.....

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE .

Oświadczam ponadto, że zapoznałem(łam) się z wewnętrzną Instrukcją określającą sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym, służącym przetwarzaniu danych osobowych i instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

Świadomy(a) odpowiedzialności porządkowej i karnej oświadczam, że znane mi dane osobowe będę przetwarzać zgodnie z prawem i nie dopuszczę do bezprawnego naruszenia tajemnicy również w sytuacji, gdy ustanie moje zatrudnienie w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku.

Otrzymałam(em) dnia

.....
podpis pracownika

.....
oświadczenie odebrał