

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. „Inka” w Zespole Szkół Publicznych w Polanowie

podstawa prawna:

1. Art. 130 - 162 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019, poz.1148 z dnia 19.06.2019r.).

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 Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w ZSP w Polanowie.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły: www.zsp.polanow.pl
5. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram, opracowany przez organ prowadzący.
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
7. 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.
8. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje się zarządzeniem Dyrektor szkoły.
2. Liczba członków wynosi co najmniej 3 osoby.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) sekretarz;
 - 3) pozostali członkowie.

5. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

6. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

7. Członkowie komisji, pod odpowiedzialnością dyscyplinarną, są zobowiązani do złożenia oświadczenia o nieuczestniczeniu ich dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział II **Tryb odbywania posiedzeń**

§ 3.

1. Pierwsze posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie 3 dni od zakończenia rekrutacji.

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 odbyć 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 posiedzenia komisji, imienny skład osobowy na danym posiedzeniu komisji a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.

8. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

Rozdział III **Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej**

§ 4.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami art. 158, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej

oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia. Wzór listy kandydatów przyjętych jest *załącznikiem nr 1* do Regulaminu;

- 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły – *załącznik nr 2* do regulaminu;
- 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z *załącznikiem nr 3*;
- 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień 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;
- 8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów branych podczas rekrutacji. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do *Burmistrza* z pytaniem o miejsce zamieszkania kandydata, o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2.

4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5.

1. 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.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
- 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 szkoły, 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 miasta* o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
- 10) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:

1) **prace przygotowawcze** polegają na:

- a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
- b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
- c) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
- d) przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
- e) sporządzenie częściowego 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 obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

2) **I etap postępowania rekrutacyjnego** dotyczy **wyłącznie** wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:

- a) przyjęciu „z urzędu” dzieci z obwodu szkoły,

3) **II etap postępowania rekrutacyjnego** prowadzi się, gdy:

- **po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu** szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się **dla zamieszkałych poza obwodem**.
 - a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
 - b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
- 4) **postępowanie uzupełniające** prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej.

§ 8.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1– 4, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi szkoły. Sprawozdanie powinno zawierać prócz danych statystycznych opis działań oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku szkolnym.

Rozdział V Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

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

.....

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór listy przyjętych – załącznik 1.
2. Wzór listy nieprzyjętych – załącznik 2.
3. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik 3
4. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 4

**Lista kandydatów przyjętych
do Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w ZSP w Polanowie
na rok szkolny 2020/21**

Na podstawie art. 130 - 162 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019, poz. 1148 z dnia 19.06.2019r.), uchwały Rady Gminy w sprawie kryteriów przyjęć do szkół i przedszkoli w Gminie Polanów oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 1/20 Dyrektora ZSP w Polanowie z dnia 24.01.20r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. Przyjmuje na rok szkolny 2020/21 niżej wymienionych kandydatów:

L.p.	Nazwisko i imię dziecka
1.	
2.	Uwaga! <i>Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym</i>
...	
...	

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia kandydatów z poza obwodu szkoły wynosiła pkt.

3. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym szkoła posiada wolnych miejsc w klasie I /nie posiada wolnych miejsc.

3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Lista kandydatów nieprzyjętych
do Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w ZSP w Polanowie
na rok szkolny 2020/21**

Na podstawie art. 130 - 162 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019, poz. 1148 z dnia 19.06.2019r.), uchwały Rady Gminy w sprawie kryteriów przyjęć do szkół i przedszkoli w Gminie Polanów oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 1/20 Dyrektora ZSP w Polanowie z dnia 24.01.20r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, informuje że:

1. Nie przyjęła niżej wymienionych kandydatów:

L.p.	Nazwisko i imię dziecka
1.	
2.	Uwaga! <i>Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym</i>
...	
...	

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła pkt.

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 Dyrektora nr 1/20 w ZSP w Polanowie z dnia 24.01.2020 r.
do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do klasy I na rok szkolny 2020/21.

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej”.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (, adres):
.....

Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko):

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1.
2.
3.
4.

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie z „Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.
2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych zgłoszeń i wniosków o przyjęcie do szkoły

Do szkoły wpłynęło wniosków, w tym:

1. *wniosków kandydatów zamieszkałych obwodzie szkoły:,*
2. *wniosków kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły.....*

*Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:
(wymienić i opisać braki)*
.....

*W przypadku wniosku p. Przewodniczący Komisji wystąpił do Burmistrza z pisemną prośbą o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniu o samotnym wychowywaniu dziecka.
Do dalszego postępowania zakwalifikowano wniosków.*

3. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

W szkole prowadzony jest nabór na wolnych miejsc.

Liczba kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, których rodzice złożyli zgłoszenie o przyjęcie do klasy I wynosi:

„Z urzędu” na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego zostali przyjęci:

1.
2.

4. Po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego zostało w I klasach wolnych miejsc.

5. Komisja przeprowadziła II etap postępowania rekrutacyjnego.

Liczba wolnych miejsc -.....

Wykaz kandydatów wraz z łączną punktacją tj. punktacją z I etapu i punktacją za spełnienie kryteriów „gminnych:

1. –pkt.
2. – pkt.
3.

6. Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego następujących kandydatów:

1.
2.
3.

7. Nie przyjęto do klasy pierwszej w roku szkolnym 2020/21:

1.
2.
3.

8. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.

9. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

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

Na tym posiedzenie zakończono

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Polanów, dnia 20... r.

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. INKA w ZSP w Polanowie.

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałem/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	
Podpis	
Data	

Otrzymałem(łam) dnia:

.....
(podpis pracownika)

.....
(oświadczenie odebrał)