

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zacharaszowskiej

podstawa prawa:

1. Art. 20 zb ust. 1 – 9 oraz art. 20 zd ust. 1 - 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156).

2. Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1942)

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. Józefa Piłsudskiego w Woli Zacharaszowskiej.

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.zs-wola-zacharaszowska.zielonki.pl oraz na stronie BIP organu prowadzącego (Gminy Zielonki)

5. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa Wójt Gminy Zielonki stosownym zarządzeniem w każdym roku kalendarzowym.

6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację do klas I i do Oddziału Przedszkolnego

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 zarządzeniem Dyrektor szkoły.

2. Liczba członków jest nieparzysta i 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 zmieniać 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 do 3 dni od zakończenia rekrutacji.

2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwolnienia 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. 20 zc ust. 4, wywieszzonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia 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) sporządzenie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przychylny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia 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 wójta/burmistrza, prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.

4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłączenie 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 zebrań 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 wójtów/burmistrzów/prezydentów *miejscowości* 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 zapisać w porządku alfabetycznym.

2) komisja rekrutacyjna może wezwać rodziców (opiekunów) kandydata w celu uzupełnienia braków formalnych. Fakt ten odnotowuje w protokole komisji.

3) 1 etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłączenie wniosków rodziców/opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:

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

4) II etap postępowania rekrutacyjnego (rekrutacja uzupełniająca) 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 – punkty przydziela komisja rekrutacyjna zgodnie z zapisami w **Uchwale NR XXV/19/2017 Rady Gminy Zielonki**

b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia,

§ 8.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1–4, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

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
5. Upoważnienie do dostępu do danych osobowych i oświadczenie członka komisji – załącznik 5

h

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

- 3. Data podania do publicznej wiadomości listy:
- 3. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym szkoła posiada wolińch miejsc *nie posiada wolińch miejsc*.
- 2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła pkt.

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

1. przyjmuje na rok szkolny niżej wymienionych kandydatów:

Na podstawie art. 20zc ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7), zarządzenia nr Wójta Gminy Zielonki z dnia r. w sprawie zasad i kryteriów rekrutacji do szkoły, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr Dyrektora Szkoły Podstawowej w Woli Zachariaszowskiej z dnia roku po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym informuje, że:

Lista kandydatów przyjętych
do
Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej
na rok szkolny

Załącznik nr 1
 do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
 prowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Załącznik do zarządzenia nr 4/2019/20

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Załącznik do zarządzenia nr 4/2019/20

r

Lista kandydatów nieprzyjętych

do
Szkoły Podstawowej im. Józefa Piłsudskiego w Woli Zachariaszowskiej
na rok szkolny

Na podstawie art. 20zc ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz.7), zarządzenia nr Wójta Gminy Zielonki z dnia r. w sprawie zasad i kryteriów rekrutacji do szkoły, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr Dyrektora Szkoły Podstawowej w Woli Zachariaszowskiej z dnia roku po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym informuje, że:

1. nie przyjęta niżej wymienionych kandydatów:

L.p.	Nazwisko i imię dziecka
1.	
2.	Uwagi! Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym
...	
n.	

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 wiadomości do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie szkoły.

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

..... dnia 20... r.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:
1.
2.
3.

Protokółowa/a:

Na tym posiedzenie zakończono.

.....
.....

10. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

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

8. Nie przyjęto do
1.
2.
3.

7. Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego (rekrutacja uzupełniająca) następujących kandydatów:
1.
2.
3.

6. Lista przyjętych po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego stanowi załącznik 1 do protokołu..

5. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

4. Wnioski, które ostatecznie nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej (wymienić i opisać braki)

3. Osoby, do które zostały wezwane do uzupełnienia braków formalnych:

Data nadania upoważnienia:

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Upoważniam Panią/Pana

(imię i nazwisko upoważnianego)

zatrudnioną/-ego na stanowisku

w

(nazwa administratora – pracodawcy)

do dostępu do następujących danych osobowych:

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

w zakresie:

(zakres upoważnienia: wskazanie kategorii danych, które może przetwarzać określona
w upoważnieniu osoba, lub rodzaj czynności lub operacji, jakich może dokonywać na

danych osobowych)

2. Identyfikator:

(wypełnia się w przypadku, gdy dane przetwarzane są w systemie informatycznym)

3. Okres trwania upoważnienia:

(okres obowiązywania upoważnienia)

Wystawił:

(podpis administratora lub osoby reprezentującej administratora)

4. Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym mowa wyżej,
jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia oraz
zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

Data i podpis osoby upoważnionej: