

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 01/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Janusza Korczaka w Barkowie
z dnia 10.02.2020 r.

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Barkowie

Podstawa prawna:

1. *Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).*
2. *Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Barkowie.*
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 Punktu Przedszkolnego, Oddziału Przedszkolnego oraz do klasy pierwszej szkoły podstawowej.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują członków komisji rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do Punktu Przedszkolnego, Oddziału Przedszkolnego oraz do klasy pierwszej szkoły podstawowej dostępne są na stronie internetowej szkoły w zakładce Rekrutacja oraz w sekretariacie szkoły.
4. Termin rekrutacji określa organ prowadzący.
5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w Punkcie Przedszkolnym, Oddziale Przedszkolnym oraz w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
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) członkowie.
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 przewodniczący.

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 Punktu Przedszkolnego, Oddziału Przedszkolnego oraz do klasy pierwszej szkoły podstawowej, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia. Wzór listy kandydatów przyjętych jest *załącznikiem nr 1* do Regulaminu;
 - d) podanie do publicznej wiadomości zakodowanej listy kandydatów nieprzyjętych do Punktu Przedszkolnego, Oddziału Przedszkolnego oraz do klasy pierwszej szkoły podstawowej – *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 Punkcie Przedszkolnym, Oddziale Przedszkolnym oraz w klasie pierwszej szkoły podstawowej, 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 Rekrutacyjna 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 Punktu Przedszkolnego, Oddziału Przedszkolnego oraz do klasy pierwszej szkoły podstawowej ,
 - przygotowanie wystąpień do rodziców/prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji będą wątpliwości,
 - sporządzenie częściowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w Punkcie Przedszkolnym, Oddziale Przedszkolnym oraz w klasie pierwszej szkoły podstawowej, 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 polega na:
 - przyjęciu „z urzędu” dzieci z obwodu szkoły,
 - w przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w szkole, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
 - c) **II etap** postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:
 - w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami,
 - na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący,

- po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu 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

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje 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 – załącznik nr 5

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Komisji rekrutacyjnej

Lista kandydatów zakwalifikowanych / przyjętych
do punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego/klasę pierwszej
na rok szkolny _____ / _____

Na podstawie art. 158, ust.1 Ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019r. 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. Janusza Korczaka w Barkowie z dnia r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym:

1. przyjmuje na rok szkolny niżej wymienionych kandydatów:

Lp.	Numer wniosku kandydata

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.
2. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Komisji rekrutacyjnej

Lista kandydatów niezakwalifikowanych / nieprzyjętych
do punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego/klasę pierwszej
na rok szkolny _____ / _____

Na podstawie art. 158, ust.1 Ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019r. 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. Janusza Korczaka w Barkowie z dnia r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym:

1. **Nie przyjęła** niżej wymienionych kandydatów:

Lp.	Numer wniosku kandydata

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)

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy Komisji rekrutacyjnej

Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej

powołanej Zarządzeniem Nr Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Barkowie 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 pracy komisji rekrutacyjnej

1. Zapoznanie członków komisji z „Regulaminem rekrutacji”, „Regulaminem pracy komisji rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.

2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków wraz z załącznikami o przyjęcie do placówki.

Do punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego/klasy pierwszej wpłynęło wniosków, w tym:

– wniosków kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły:

– wniosków kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły:

Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:

.....
(wymienić i opisać braki)

.....

.....

.....

Do dalszego postępowania zakwalifikowano wniosków.

3. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

W placówce prowadzony jest nabór na wolnych miejsc.

Liczba kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, których rodzice złożyli wniosek o przyjęcie do punktu przedszkolnego/oddziału przedszkolnego, zgłoszenie/wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej wynosi:

Z urzędu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego zostali przyjęci:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
4. Po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego zostało w:
 - punkcie przedszkolnym wolnych miejsc
 - oddziale przedszkolnym wolnych miejsc
 - klasie I wolnych miejsc
5. Komisja przeprowadziła II etap postępowania rekrutacyjnego
Liczba wolnych miejsc -
Wykaz kandydatów wraz z łączną punktacją z I etapu i punktacją za spełnianie kryteriów „gminnych”:
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
6. Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego następujących kandydatów:
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
7. Nie przyjęto do placówki w roku szkolnym:
 1.
 2.
 3.
 4.
8. Ustalenia komisji rekrutacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.
9. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:
.....
.....
.....
.....
10. Na tym posiedzenie zakończono.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

Protokołowała:

1.
2.
3.

.....

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

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy Komisji rekrutacyjnej

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

Ja niżej podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Barkowie.

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 takcie postępowania rekrutacyjnego.

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

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	