

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2
im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Szczytnie**

podstawa prawna:

- ustawa z dnia 14.12.2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020r. poz. 910 i 1378),
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019r.
- Dz.U. z 11 września 2019r. 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 Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Szczytnie
- 2.** Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
- 2.** Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
- 3.** Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły.
- 4.** Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram, opracowany przez organ prowadzący.
- 5.** Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
- 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 szkoły w trakcie roku szkolnego.

§ 2.

- 1.** Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor szkoły.
- 1.** Liczba osób w Komisji jest nieparzysta i wynosi 3 osoby.

2. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący
 - 2) członek
 - 3) członek
5. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.
6. 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.
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
3. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
4. Posiedzenie Komisji może odbyć się z udziałem 2/3 jej składu. Podjęte w tej sytuacji postanowienia komisji mają moc wiążącą.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. 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 podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
7. 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;
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;

- 2) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły Wzór **listy kandydatów przyjętych/zaklasyfikowanych załącznikiem nr 1** do Regulaminu;
- 3) podanie do publicznej wiadomości **listy kandydatów nieprzyjętych/ niezaklasyfikowanych** do przedszkola oraz szkoły – **załącznik nr 2** do Regulaminu;
- 4) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- 5) sporządzenie **protokołu postępowania rekrutacyjnego**, zgodnie z **załącznikiem nr 3**;
- 6) 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;
- 7) 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.

2. 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.

3. 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;
 - 1) czynny udział w pracach komisji;
 - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
 - 3) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
 - 4) 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) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 3) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 4) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 5) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;

- 6) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 7) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -5 regulaminu;
- 8) występowanie do rodziców/*opiekunów prawnych* lub *wójta/burmistrza/prezydenta miasta* o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
- 9) 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/kart,

a) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,

b) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,

c) przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,

d) 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 obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

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

a) przyjęciu **z urzędu** dzieci z obwodu szkoły

1) **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,

a) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,

1) **postępowanie uzupełniające** prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła 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 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 obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

.....

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór listy przyjętych – załącznik 1.
1. Wzór listy nieprzyjętych – załącznik 2.
2. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik 3
3. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 4
4. Upoważnienie do dostępu do danych osobowych i oświadczenie członka komisji – załącznik 5

**Lista kandydatów zakwalifikowanych/przyjętych¹
do klasy I
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2
im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Szczytnie**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz.713 z późn.zm.) oraz art.29 ust.2 pkt.2 art. 154 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020r. poz.910 z późn.zm.)

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr6/2020/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Szczytnie z dnia 14 grudnia 2020r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. Przyjmuje/zaklasyfikowała² na rok szkolny 2021/2022 niżej wymienionych kandydatów:

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>
1	
2	
3	

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

3. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym szkoła posiada wolnych miejsc w klasie I/oddziale przedszkolnym³ /nie posiada wolnych miejsc.

3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

¹

² Wybrać właściwe

² Wybrać właściwe

³ Wybrać właściwe

**Lista kandydatów niezaklasyfikowanych/nieprzyjętych¹
do klasy I
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2
im. Wojciecha Kętrzyńskiego w Szczytnie**

Podstawa Prawna Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020r., poz910), w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego dzieci do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz kryteriów naboru do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których Miasto Szczytno jest organem prowadzącym, a także dokumentów niezbędnych do ich określenia.

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr6/2020/2021 Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Szczytnie z dnia 14 grudnia 2020r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. Nie przyjęła/ nie zaklasyfikowała³ niżej wymienionych kandydatów:

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>
1	
2	
3	

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia/ zakwalifikowania⁴wynosiła 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)

1

3 Wybrać właściwe
4 Wybrać właściwe

**Protokół
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej**

powołanej Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Szczytnie z dnia 14 grudnia 2020r. do przeprowadzenia rekrutacji na rok szkolny 2021/2022.

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.

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie z „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.

1. 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:,*

1. *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 Miasta Szczytna z pisemną prośbą o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniu o samotnym wychowywaniu dziecka.

Do dalszego postępowania zakwalifikowano wniosków.

1. 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.
- 3.

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

2. Komisja przeprowadziła II etap postępowania rekrutacyjnego.

Liczba wolnych miejsc -.....

Wykaz kandydatów wraz z łączną punktacją tj. punktacją z I etapu

1.
2.
3.

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

1.
2.
3.

1. Nie przyjęto do klasy pierwszej w roku szkolnym 2021/2022:

1.
2.
3.

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

2. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

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

Na tym posiedzenie zakończono

Protokołowała:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

Szczytno, dnia
2021r.

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej powołanej Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Szczytnie z dnia 14grudnia 2020r.

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	

UPOWAŻNIENIE Nr

z dnia

Na podstawie *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271 oraz z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285).*

Upoważniam Panią, jako przewodniczącą/członka Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Szczytnie do obsługi systemu ręcznego 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 prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r., Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. *sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urzędnicy i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024)* i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

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 z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Szczytnie.

Otrzymałem(łam) dnia:

.....
(podpis pracownika)

.....
(oświadczenie odebrał)

**Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Szczytnie
z dnia 14 grudnia 2020r.
w sprawie powołania i trybu działania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 157 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910, zarządza co następuje:

§1. Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2021/2022 w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Szczytnie w składzie:

1. pani Katarzyna Drężek – przewodnicząca
2. pani Joneta Banaś – członek
3. pani Ewa Ścisło – członek

§2. Komisja pracuje w oparciu o Zasady rekrutacji do klasy pierwszej na rok szkolny 2021/2022 w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Szczytnie.

§3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych .

Lista zawiera:

- a) imiona i nazwiska kandydatów
- b) informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Szczytnie.

2. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi zgodnie z harmonogramem czynności rekrutacyjnych.

Lista zawiera:

- a) imiona i nazwiska kandydatów przyjętych
- b) imiona i nazwiska kandydatów nieprzyjętych

§4. Listy zawierające imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 w Szczytnie.

§5. Komisja sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.

§6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, w czerwcu 2021r. Komisja przeprowadzi postępowanie uzupełniające zgodnie z zasadami i harmonogramem postępowania rekrutacyjnego.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły