

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej
w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach**

Na podstawie art. 157 ust. 2 oraz art. 158 ust. 1-5 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59).

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 oddziału przedszkolnego i do pierwszej klasy Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach oraz Szkół filialnych w Długiem, Lesznie Górnym i Siecieborzycach.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora do przeprowadzenia rekrutacji do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej szkoły podstawowej
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły lub bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
4. Termin rekrutacji do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej szkoły podstawowej określa zarządzenie Burmistrza Szprotawy w sprawie określenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminów składania dokumentów.
5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym i 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, decyzję w takim przypadku podejmuje Dyrektor szkoły.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor szkoły.
2. Liczba członków jest nieparzysta.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) sekretarz;
 - 3) pozostali członkowie.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3.

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywać się będą zgodnie z terminami wynikającymi z zarządzenia Burmistrza Szprotawy.
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. 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, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany 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,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - 3) podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych do oddziału przedszkolnego i do szkoły, zgodnie z wymogami art. 158 ust. 10, wywieszonych w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
 - 4) podanie do publicznej wiadomości list kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego i do szkoły,
 - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc,
 - 6) sporządza się protokoły postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego i do szkoły,
 - 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, zgodnie z harmonogramem rekrutacji, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do burmistrza/wójta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach. 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,
 - 2) czynny udział w pracach komisji,

- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego,
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki (do oddziału przedszkolnego i do klasy pierwszej szkoły podstawowej),
- 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 oddziału przedszkolnego i 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,
- 8) występowanie do wójta/burmistrza 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 zgłoszeń, 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 przyjętych z „urzędu” -zamieszkałych w obwodzie szkoły, spełniających warunki formalne, 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 cząstkowego protokołu z części wstępnej zarówno wniosków złożonych do oddziału przedszkolnego jak i do klasy pierwszej szkoły podstawowej. Protokoły powinny zawierać: liczbę wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym i w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów obwodu szkoły. Wykazy te powinny być sporządzone w formie tabeli, zaś kandydaci w obu przypadkach zapisani w porządku alfabetycznym.

2) **I etap** postępowania rekrutacyjnego dotyczy **wyłącznie** zgłoszeń, 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 nieprzyjętych 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. 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 oprócz danych statystycznych opis działań oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku

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.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Załączniki:

1. Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata
3. Odpowiedź Dyrektora szkoły
4. Zobowiązanie do poufności i bezstronności
5. Lista kandydatów przyjętych
6. Lista kandydatów nieprzyjętych

Załącznik nr 1

do Regulaminu Pracy Komisji
Rekrutacyjnej w SP w Wiechlicach

Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej

powołanej Zarządzeniem Dyrektora nr 07/2018 Szkoły Podstawowej w Wiechlicach z dnia 05 lutego 2018 do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do klasy I na rok szkolny 2018/2019.

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

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (szkoła, 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 rekrutacji uczestników projektu”, „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.
2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych zgłoszeń, wniosków i załączników o przyjęcie do szkoły.

Do szkoły wpłynęło wniosków, w tym:

1. *wniosków kandydatów zamieszkałych w rejonie gminy:,*
2. *wniosków kandydatów zamieszkałych poza gminą:*

Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:

(wymienić i opisać braki)
.....

Do dalszego postępowania zakwalifikowano wniosków.

3. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

Liczba kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, których rodzice złożyli zgłoszenia, wnioski o przyjęcie do szkoły podstawowej i wskazali ją jako szkołę pierwszego wyboru wynosi:

4. W I etapie postępowania rekrutacyjnego przyjęto do szkoły kandydatów . Lista przyjętych po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego stanowi załącznik do protokołu.
5. Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego następujących kandydatów:
 1.
 2.
 3.
 16.
6. Nie przyjęto do szkoły:
 1.
 2.
 3.
 25.
7. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.
8. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

.....

.....

.....

.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

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

Uwaga !

Protokół należy sporządzić zgodnie ze stanem faktycznym. Powyższy wzór wskazuje jedynie na istotne zapisy, które powinny być w nim zawarte.

Załącznik nr 2

do Regulaminu Pracy Komisji
Rekrutacyjnej w SP w Wiechlicach

Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata

.....
(pieczęć placówki)

I.dz/...../.....

UZASADNIENIE

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej, powołanej Zarządzeniem Dyrektora Nr 07/2018 z dnia 05.02.2018r. w sprawie powołania i trybu działania Komisji Rekrutacyjnej, działając zgodnie art. 133 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59), informuje, że nieprzyjęcie Pana/i dziecka na rok szkolny 2018/2019 do Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach wynikało z następujących powodów:

1. Komisja Rekrutacyjna przyjęła kandydatów w kolejności ustalonej na podstawie wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pod warunkiem złożenia dokumentów w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji.
2. Liczba kandydatów do szkoły przekraczała liczbę wolnych miejsc.
3.

Komisja prowadziła postępowanie rekrutacyjne w oparciu o kryteria naboru określone Regulaminie rekrutacji *do oddziału przedszkolnego / Szkoły Podstawowej*, uchwały Nr XXXVIII/249/2017 / Nr XXXVIII/250/2017 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 24 lutego 2017 w sprawie kryteriów przyjęć do szkół w Gminie Szprotawa. oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów. Powyższe dokumenty podane zostały do publicznej wiadomości.

POUCZENIE

W terminie 7 dni od daty doręczenia uzasadnienia przysługuje Panu/i prawo do wniesienia odwołania do Dyrektora Szkoły w Wiechlicach

Otrzymują :

1.

(strona)

1. a/a

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji)

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy Komisji
Rekrutacyjnej w SP w Wiechlicach

Odpowiedź dyrektora na odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

.....
(pieczęć placówki)

I.dz/...../.....

.....

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

Decyzja Dyrektora Nr/2017

Na podstawie Zarządzenia Nr 07/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K.Makuszyńskiego w Wiechlicach z dnia 05.02.2018 w sprawie zasad i kryteriów rekrutacji do oddziału przedszkolnego / szkoły podstawowej , uchwały Nr XXXVIII/249/2017 / Nr XXXVIII/250/2017 Rady Miejskiej w Szprotawie z dnia 24 lutego 2017 w sprawie kryteriów przyjęć do szkół w Gminie Szprotawa oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów przyjęć do szkół w Gminie Szprotawa – po rozpatrzeniu odwołania

Pana/i

zamieszkałego/ej

od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnego o nieprzyjęciu do szkoły na rok szkolny 2018/2019 Pana/i syna/córki

podejmuje decyzję o

UZASADNIENIE

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

POUCZENIE

Od decyzji niniejszej można wnieść skargę do Sądu Administracyjnego w terminie 30 dni od daty jej doręczenia.

Otrzymują :

1.

(strona)

2. a/a

.....
(podpis dyrektora)

Załącznik nr 4

do Regulaminu Pracy Komisji
Rekrutacyjnej w SP w Wiechlicach

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej celem rekrutacji uczniów do klasy I w Szkole Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach w roku szkolnym 2018/2019 .

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.

| | |
|-----------------|--|
| Imię i nazwisko | |
| Podpis | |
| Data | |

**Lista kandydatów przyjętych
do Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach
na rok szkolny 2018/2019**

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 07/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Wiechlicach z dnia 05.02.2018r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym **przyjmuje** na rok szkolny 2018/2019 niżej wymienionych kandydatów do oddziału przedszkolnego / do klasy pierwszej

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

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły

**Lista kandydatów nieprzyjętych
do Szkoły Podstawowej im. Kornela Makuszyńskiego w Wiechlicach
na rok szkolny 2018/2019**

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 07/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Wiechlicach z dnia 05.02.2018r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym **nie przyjęła** na rok szkolny 2018/2019 niżej wymienionych kandydatów do oddziału przedszkolnego / do klasy pierwszej

| <i>L.p.</i> | <i>Nazwisko i imię dziecka</i> |
|-------------|---|
| 1. | Arend Jacek |
| 2. | Uwaga! <i>Podajemy wykaz nieprzyjętych w porządku alfabetycznym</i> |
| ... | |
| | |

Pouczenie:

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

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

.....
podpis i pieczęć dyrektora szkoły