

ZARZĄDZENIE NR 64/2016/2017
Dyrektora Publicznego Gimnazjum Nr 1
im. Osadników Wojskowych w Świdwinie
z dnia 10.03.2017r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komisji Rekrutacyjnej do
przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego
do klasy pierwszej na rok szkolny 2017/2018
w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 4 im. Osadników Wojskowych
w Świdwinie

Podstawa prawna: *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59, art. 130 – 162), oraz Zarządzenie nr WO/34/17 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 06 marca 2017r.*

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej (*Załącznik nr 1*) do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klas pierwszych na rok szkolny 2017/2018.

§ 2.

Zobowiązuję powołanych członków Komisji Rekrutacyjnej do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w powyższym dokumencie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły
mgr Paweł Pińczuk

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej
w Publicznym Gimnazjum Nr 1 im. Osadników Wojskowych w Świdwinie
dot. postępowania rekrutacyjnego do
Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Osadników Wojskowych
w Świdwinie**

- 1. Podstawa prawna:** *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59, art. 130 – 162).*

**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 Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Osadników Wojskowych w Świdwinie.
- 2.** Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
- 3.** Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w formie pisemnej w kancelarii szkoły.
- 4.** Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły: www.gimnazjumswidwin.pl oraz na stronie BIP szkoły.
- 5.** Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa Zarządzenie NR WO/34/17 Burmistrza Miasta Świdwin z dnia 6 marca 2017r. wydane na podstawie art. 204 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60) oraz art. 158 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59).

6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację do klas pierwszych.

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 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 podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
8. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi kancelaria 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 ust. 4, 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/prawnego 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.

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

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do Burmistrza Miasta/Wójta Gminy 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 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/prawnych 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 /Wójta Gminy 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 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.

2) **I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie** wniosków rodziców /prawnych 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 uprawnia 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 24 maja 2017r.

§ 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 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.

Dyrektor Szkoły
mgr Paweł Pińczuk

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

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 64/2016/2017
z dnia 10.03.2017 r.

**Lista kandydatów przyjętych
do Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Osadników Wojskowych
w Świdwinie
do klasy pierwszej
na rok szkolny 2017/2018**

Na podstawie art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015r., poz.2156 ze zm.), Uchwały nr XXV/200/17 Rady Miasta Świdwin z 08 lutego 2017r. w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego dzieci do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz kryteriów naboru do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których Miasto Świdwin jest organem prowadzącym, a także dokumentów niezbędnych do ich określenia. Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 64/2016/2017 Dyrektora Publicznego Gimnazjum Nr 1 w Świdwinie z dnia 10.03.2017r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym.

1. Przyjmuje na rok szkolny 2017/2018 niżej wymienionych kandydatów:

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

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

3. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym szkoła posiada 8 wolnych miejsc w klasie I /nie posiada wolnych miejsc.

3. Data podania do publicznej wiadomości listy:.....

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Lista kandydatów nieprzyjętych
do Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 4 w Świdwinie
na rok szkolny 2017/2018
do klasy pierwszej

Na podstawie art. 20zc ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zm.), Uchwały nr XXV/200/17 Rady Miasta Świdwin z 08 lutego 2017r. w sprawie określenia kryteriów drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego dzieci do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz kryteriów naboru do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których Miasto Świdwin jest organem prowadzącym, a także dokumentów niezbędnych do ich określenia. Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 28 Dyrektora Publicznego Gimnazjum Nr 1 w Świdwinie z dnia 10.03.2017r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym.

1. Nie przyjęła niżej wymienionych kandydatów:

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

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 kancelarii szkoły.

.....
(*podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej*)

**Protokół
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej**

powołanej Zarządzeniem Dyrektora Nr 64/2016/2017 Publicznego Gimnazjum Nr 1 im. Osadników Wojskowych w Świdwinie z dnia 10.03.2017r. do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do klasy I na rok szkolny 2017/2018 do Szkoły Podstawowej Nr 4 im. Osadników Wojskowych w Świdwinie. 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 jego 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 w 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 Miasta / wójta Gminy 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. Alik Jan.
2. Bohun Marek
3.

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. Nowakowski Jan – 732 pkt.
2. Bogdan Marek – 731 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 2017/2018

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.

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

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Publicznym Gimnazjum Nr 1 im. Osadników Wojskowych w Świdwinie.

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	

Załącznik nr 5
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 64/2016/2017
z dnia 10.03.2017r.

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 Pana/Panią, jako członka Komisji Rekrutacyjnej w Publicznym Gimnazjum Nr 1 im. Osadników Wojskowych w Świdwinie 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 2004r. *sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia 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 Publicznym Gimnazjum Nr 1 im. Osadników Wojskowych w Świdwinie.

Otrzymałem(łam) dnia:

.....

(podpis pracownika)

.....

(oświadczenie odebrał)