

Zarządzenie Nr 3/2016
Dyrektora Zespołu Szkół w Łankiejmach
z dnia 17 lutego 2016 roku

w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej w ZS w Łankiejmach

Na podstawie

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)*

Zarządza się :

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w ZS w Łankiejmach, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc regulamin „Zasady Rekrutacji w ZS w Łankiejmach” wprowadzony zarządzeniem nr 4/2014 Dyrektora Zespołu Szkół w Łankiejmach z dnia 28 lutego 2014r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Zespole Szkół w Łankiejmach

podstawa prawna:

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. Mikołaja Kopernika, w tym do oddziału przedszkolnego oraz do Gimnazjum im. Mikołaja Kopernika w Łankiejmach.
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.zslankiejmy.edupage.org
5. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram, opracowany przez organ prowadzący na podstawie załącznika 2 do rozporządzenia MEN z dnia 2 listopada 2015 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1942).
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
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 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 *z*c 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, *zg. z załącznikiem nr 3*;
 - 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 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 *burmistrza*, 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/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* 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 /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:
- a) po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem.
 - b) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
 - c) 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 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:

Wzór listy przyjętych – załącznik 1.

Wzór listy nieprzyjętych – załącznik 2.

Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik 3

Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 4

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

Załącznik nr 1

do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2016

z dnia 17 lutego 2016 r.

Lista kandydatów przyjętych

Do w

na rok szkolny 2016/17

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 Rady Miejskiej Nr z dnia..... w sprawie kryteriów przyjęć do w Gminie oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr DyrektoraNr w z dnia po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. Przyjmuje na rok szkolny 2016/17 niżej wymienionych kandydatów:

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

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

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

3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2016

z dnia 17 lutego 2016 r.

Lista kandydatów nieprzyjętych

doNr w

na rok szkolny 2016/17

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 Rady Miejskiej Nr z dnia..... w sprawie kryteriów przyjęć do w Gminie oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr DyrektoraNr w z dnia po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, informuje, że

1. Nie przyjęła niżej wymienionych kandydatów:

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

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 sekretariacie szkoły.

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Protokół
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej**

powołanej Zarządzeniem Dyrektora nr Szkoły Nr w z dnia do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do klasy I na rok szkolny 2016/17.

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.

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie z „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich 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 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 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 2016/17:

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.

Uwaga !

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

Załącznik nr 4

do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr

z dnia 2016 r.

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej wNr w

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

z dnia 2016 r.

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 członka Komisji Rekrutacyjnej w do obsługi systemu ręcznego i informatycznego 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 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

Otrzymałem(łam) dnia:

.....
(podpis pracownika)

.....
(oświadczenie odebrał)

