

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej
w Szkole Podstawowej nr 19 w Rybniku**

Podstawa prawna:

Art. 157 i art. 162 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U z 2019 r poz. 1148 ze zmianami)

**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 nr 19 w Rybniku.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęciu dziecka do szkoły dostępne są na stronie internetowej oraz w sekretariacie szkoły.
4. Harmonogram rekrutacji określa Zarządzenie 21/2020 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 16 stycznia 2020 r.
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.
2. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) członkowie.
4. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji – załącznik nr 2.

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3.

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
3. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
4. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
6. 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 zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 6) weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
 - 7) nadzór nad poprawnością systemu elektronicznego w procesie rekrutacji,
 - 8) sporządzenie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
 - 9) niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi wszelkich wyjaśnień związanych z procesem rekrutacji,
 - 10) dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji, z poszanowaniem zapisów ustawy prawo oświatowe oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) określenie szczegółowego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej,
 - 2) organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,
 - 3) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej,
 - 4) zwracanie się do rodziców o przedstawienie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określenie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
 - 5) w szczególnych przypadkach występowanie do Prezydenta Miasta (wójta, burmistrza) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedmiotowym wniosku i dokumentach.

§ 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.

Rozdział IV Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.

Komisja Rekrutacyjna 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 **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 nieprzyjęty 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 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 – załącznik nr 1.

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.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 19 w Rybniku
Stawia: M. Stachowicz-Polak
.....~~Maria Stachowicz-Polak~~.....
(podpis Dyrektora Szkoły)

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik 1.
2. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 2.

*Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora
z dnia 24.02.2020 r.*

**Protokół
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej**

powołanej Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 19 w Rybniku z dnia 24 lutego 2020 roku w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2020/2021

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

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej: Szkoła Podstawowa nr 19 w Rybniku.

Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i nazwisko): Halina Adamczyk

Członkowie (imię i nazwisko):

1. Dorota Fidosiej
2. Joanna Chadał
3. Joanna Sitko

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie z „Regulaminem rekrutacji”, „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.
2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków i załączników o przyjęcie do szkoły.

Do szkoły wpłynęło zgłoszeń i wniosków, w tym:

- 1) zgłoszeń kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły:
- 2) wniosków kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły:

3. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

Liczba kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, których rodzice złożyli zgłoszenia o przyjęcie do klasy I w Szkole Podstawowej nr 19 w Rybniku

4. W I etapie postępowania rekrutacyjnego przyjęto do klasy I Szkoły Podstawowej nr 19 w Rybniku kandydatów.

5. Przeprowadzono II etap postępowania rekrutacyjnego.

Liczba kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły, których rodzice złożyli wnioski o przyjęcie do klasy I i wskazali Szkołę Podstawową nr 19 w Rybniku jako szkołę pierwszego wyboru

6. W II etapie postępowania rekrutacyjnego przyjęto do klasy I Szkoły Podstawowej nr 19 w Rybnikukandydata. Lista przyjętych po drugim etapie postępowania rekrutacyjnego stanowi załącznik 1 do protokołu.

7. Uwagi komisji rekrutacyjnej:

.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołowała:.....

Podpisy członków komisji rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

4.

Rybnik, dnia2020 r.

*Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Szkoły
z dnia 24.02.2020 r.*

Imię i nazwisko:

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej nr 19 w Rybniku.

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.

.....
(podpis)

Rybnik, dnia

