

# **Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej nr 7 w Jaśle**

*Podstawa prawna:*

1. *Art. 157 ust. 1 i 2 oraz art. 158 ust. 1-10 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn.zm.),*
2. *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737),*
3. *Uchwały Rady Miejskiej Jasła Nr XLI/409/2017/ z dnia 27 lutego 2017 r.. w sprawie kryteriów przyjęć do publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej w Mieście Jasło oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów.*
4. *Statut Szkoły Podstawowej nr 7 w Jaśle.*

## **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 7 w Jaśle oraz oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej nr 7 w Jaśle.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do oddziału przedszkolnego i szkoły odbywa się w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
4. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego.
5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w oddziałach przedszkolnych i 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 oddziału przedszkolnego i szkoły w trakcie roku szkolnego.

## § 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 7 w Jaśle.

2. Liczba członków jest nieparzysta i wynosi co najmniej 3 osoby.

3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.

4. 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.

6. 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 odbywa się zgodnie z harmonogramem pracy komisji rekrutacyjnej.
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.

**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, listy kandydatów przyjętych do oddziału przedszkolnego i szkoły, zgodnie 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 zakwalifikowanych , przyjętych jest *załącznikiem nr 1* do Regulaminu;
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów niezakwalifikowanych, nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego /szkoły – stanowi *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/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 rekrutacji),

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych oświadczeń potwierdzających spełnianie kryteriów branych podczas rekrutacji. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.

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;
- 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 oddziałów przedszkolnych i 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 oddziałów przedszkolnych / 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 punkt 3 -5 regulaminu;
- 9) sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.

## **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 oddziału przedszkolnego /szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego/szkoły,
- d) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym/szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do

pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów obwodu oddziału przedszkolnego/szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

2) **I etap** postępowania rekrutacyjnego – **szkoła**: dotyczy **wyłącznie** wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:

a) przyjęciu „z urzędu” dzieci z obwodu szkoły,

**I etap** postępowania rekrutacyjnego – **oddziały przedszkolne**: do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się wyłącznie dzieci zamieszkałe wraz z rodzicami/prawnymi opiekunami na terenie Miasta Jasła.

W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie Miasta Jasła niż liczba wolnych miejsc w oddziałach przedszkolnych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego decydują kryteria określone w art. 131 ust. 1-10 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn.zm),

3) **II etap** postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:

➤ Szkoła: **po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu szkoła** posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się **dla zamieszkałych poza obwodem**

➤ Oddziały przedszkolne: jeżeli kandydaci uzyskali równorzędną ilość punktów **lub po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego** oddziały przedszkolne nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania decydują kryteria określone przez Burmistrza Miasta Jasła.

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 oddziały przedszkolne / 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.



**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.

.....

---

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór listy zakwalifikowanych/przyjętych – załącznik 1.
2. Wzór listy nie zakwalifikowanych/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

**Lista kandydatów zakwalifikowanych/przyjętych\***  
**do.....Nr ..... w .....**  
**na rok szkolny .....**

Na podstawie art. 131 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe ( Dz. U z 2021r. poz. 1082z późn. zm.), Uchwały Rady Miejskiej Jasła Nr XLI/409/2017/ z dnia 27 lutego 2017 r.. w sprawie kryteriów przyjęć do publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej w Mieście Jasło oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 w Jasle ....., po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym:

- 3. Zakwalifikowała/ Przyjęła\*** na rok szkolny ..... niżej wymienionych kandydatów:

L.p.	Nazwisko i imię dziecka
1.	Arend Jacek
2.	<b>Uwaga!</b> 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**  
*/nie posiada wolnych miejsc*

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

.....

\*niepotrzebne skreślić

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Załącznik nr 2**

Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej  
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora NR 21/2021/2022  
z dnia 11.08.2022

Na podstawie art. 131 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe ( Dz. U z 2021r. poz. 1082z późn. zm.), Uchwały Rady Miejskiej Jasła Nr XLI/409/2017/ z dnia 27 lutego 2017 r.. w sprawie kryteriów przyjęć do publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej w Mieście Jasło oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 7 w Jasle ....., po przeprowadzonym postępowaniu

**Lista kandydatów niezakwalifikowanych/nieprzyjętych\***  
**do .....Nr ..... w .....**  
**na rok szkolny .....**

**1. Nie zakwalifikowała/Nie przyjęła\*** niżej wymienionych kandydatów:

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

**2.** Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła ..... pkt.

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

\*niepotrzebne skreślić

**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 ..... na rok szkolny ..... 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 oddziału przedszkolnego / szkoły
3. Do sekretariatu szkoły wpłynęło ..... wniosków, w tym:
  1. wniosków kandydatów zamieszkałych obwodzie oddziału przedszkolnego/szkoły: .....
  2. wniosków kandydatów zamieszkałych poza obwodem oddziału przedszkolnego/szkoły.....
3. Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:  
(wymienić i opisać braki)  
.....
4. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego w oddziale przedszkolnym/ szkole pozostało .....wolnych miejsc
5. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy dzieci/uczniów przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.
6. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

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

Na tym posiedzenie zakończono

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ....
2. ....
3. ....

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

**Uwaga !**

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

**Zobowiązanie do poufności i bezstronności**

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej nr 7 w Jaśle.

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	

**Załącznik nr 5**

*Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej  
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora NR 21/2021/2022  
z dnia 11.08.2022*

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**

z dnia .....

Na podstawie *art..29 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych*

Upoważniam Panią ....., jako członka Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej nr 7 w Jaśle do obsługi systemu ręcznego zbiorów danych kandydatów i ich rodziców/ prawnych opiekunów, pozyskanych w procesie rekrutacyjnym.

Administrator danych

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*stanowisko*

**Pouczenie**

Osoba upoważniona do przetwarzania danych osobowych obowiązana jest zachować w tajemnicy dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia, w tym także po ustaniu zatrudnienia. Ponadto podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 266 kodeksu karnego.

.....  
/podpis pracownika/