

## **Zarządzenie Nr 7/2023/2024**

### **Dyrektora Szkoły Podstawowej im. gen. Augusta Emila Fieldorfa ps. „NIL” w Bobrowicach z dnia 01 lutego 2024 roku w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2024/2025**

*Na podstawie art. 157 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ( Dz. U. z 2023 r., poz .900 )*

**Zarządza się, co następuje :**

#### **§ 1.**

W Szkole Podstawowej w Bobrowicach powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca w szkole na rok szkolny 2024/2025 w składzie:

- 1) Elżbieta Oleś – członek
- 2) Sylwia Wronkowska – członek
- 3) Agnieszka Buczkiewicz – członek

#### **§ 2.**

Wyznacza się na Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w § 1, panią Elżbietę Oleś

#### **§ 3.**

Komisja rozpoczyna pracę od dnia 01 lutego 2024 r. i kończy pracę po zakończonym ewentualnym postępowaniu uzupełniającym, ale nie później niż do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

#### **§ 4.**

Zobowiązuje się Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej do zapoznania członków komisji z Procedurą postępowania rekrutacyjnego i Regulaminem Komisji Rekrutacyjnej, wprowadzonych Zarządzeniem Nr 7/2023/2024 Dyrektora Szkoły oraz do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w powyższych dokumentach. Regulamin Komisji Rekrutacyjnej stanowi Załącznik nr 1.

#### **§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu drogą elektroniczną i w Księdze Zarządzeń

Dyrektor szkoły  
Małgorzata Sałusz

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej  
w Szkole Podstawowej im. gen. Augusta Emila Fieldorfa ps. „Nil”  
w Bobrowicach**

**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 w Bobrowicach.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub drogą elektroniczną.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły, stronie BIP szkoły oraz na stronie BIP organu prowadzącego.
5. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram opracowany przez organ prowadzący.
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 wynosi co najmniej 3 osoby.
3. Dyrektor szkoły 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/prawnych 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 i prowadzi 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. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

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 podpisany jest przez przewodniczącego i członków.

## **Rozdział III**

### **Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 4.**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) sporządzenie listy kandydatów zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej,

2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach związanych z potwierdzeniem okoliczności zawartych w oświadczeniach,

- 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom,
  - 4) sporządzenie liczby kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 5) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty informacji o wolnych miejscach w oddziale przedszkolnym.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/prawnych opiekunów 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 wójta 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 wójta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
  - 10) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy;
  - 11) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty informacji o wolnych miejscach w oddziale przedszkolnym i klasie I

**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 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 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.

**§ 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.