

**REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ  
DO KLASY I ORAZ ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO  
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W SARNOWIE  
na rok szkolny 2021/2022**

Podstawa prawna:

Art. 130 ust 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 )

**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 klasy I i oddziałów przedszkolnych.

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
2. Rejestracja kandydatów oddziałów przedszkolnych odbywa się elektronicznie lub bezpośrednio w sekretariacie szkoły, natomiast do kl. I stacjonarnie bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do klasy I i oddziałów przedszkolnych dostępne są na stronie , stronie internetowej szkoły [www.spsarnow.pl](http://www.spsarnow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w szkole.
4. Termin rekrutacji określa dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w oddziale/oddziałach przedszkolnych i do klasy I.
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 do klasy I w trakcie roku szkolnego.

**§ 2.**

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor szkoły.
2. Członkami Komisji mogą być nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz pracownicy niebędący nauczycielami.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przewodniczący;
  - 2) sekretarz;
  - 3) pozostali członkowie.

5. 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 na drugi dzień po zakończeniu terminu składania wniosków o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych i klasy I, podawanego do informacji publicznej przez *dyrektora szkoły*.
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. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
7. 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 oddziału przedszkolnego i klasy I, zgodnie wywieszanej w widocznym miejscu w szkole, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
  - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego i klasy I.
  - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
  - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z *załącznikiem nr 1*;
  - 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnienia 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, po przeprowadzeniu dwóch etapów rekrutacji, złożone wnioski rozpatruje dyrektor szkoły po rozpoczęciu roku szkolnego.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. 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/opiekunów kandydatów;

## § 6.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do oddziału przedszkolnego i klasy I;
- 2) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 3) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do oddziału przedszkolnego i klasy I w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 4) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 5) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 6) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 7) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -6 regulaminu;
- 8) występowanie do rodziców/*opiekunów prawnych* lub wójta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści.

## 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 ubiegających się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego zamieszkałych w obwodzie i poza obwodem w którym znajduje się szkoła.

- 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 przedszkolu, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów zamieszkałych na terenie obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.
- f) Rekrutacji nie podlegają dzieci z obwodu szkoły jak i z poza obwodu/ z innych Gmin, które uczęszczały już do oddziału przedszkolnego. Komisja przyjmuje je z urzędu na podstawie złożonych wcześniej Kart potwierdzenia kontynuacji./

2. **I etap postępowania rekrutacyjnego** do oddziału przedszkolnego - dotyczy **wyłącznie** wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych na terenie gminy i polega na:

- 1) przypisaniu właściwej punktacji każdemu kandydatowi, zamieszkałemu na terenie gminy za kryteria ustawowe według wartości określonych w „Regulaminie rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Sarnowie na rok szkolny 2020/2021”
- 2) ustaleniu wykazu kandydatów wg liczby zdobytych punktów, rozpoczynając od liczby największej,
- 3) ustalenie, czy liczba zakwalifikowanych kandydatów do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego mieści się w liczbie wolnych miejsc;
- 4) w przypadku, gdy pozostały wolne miejsca po I etapie postępowania rekrutacyjnego oraz gdy w pozostałych placówkach prowadzonych na terenie gminy wszyscy jej kandydaci zostali przyjęci do oddziału przedszkolnego, komisja przystępuje do II etapu postępowania rekrutacyjnego. Drugi etap postępowania można rozpocząć po uzyskaniu komunikatu z gminy o wynikach rekrutacji w pozostałych gminnych placówkach.
- 5) w przypadku, gdy wolnych miejsc w placówce jest mniej niż kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, komisja przeprowadza II etap postępowania rekrutacyjnego. Etap II obejmuje kandydatów z równorzędną najniższą punktacją,

3. **II etap postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego** prowadzi się, gdy:

- 1) **liczba kandydatów z obwodu gminy jest większa niż liczba wolnych miejsc** – pod uwagę bierze się tylko kandydatów z ostatnich pozycji na listach rankingowych o równorzędnej liczbie punktów. Dla tej grupy zlicza się łącznie punkty z I etapu i punkty ustalone na podstawie kryteriów „gminnych”. Wybiera się kandydatów z największą punktacją,
- 2) **po przyjęciu wszystkich dzieci z gminy w szkole są wolne miejsca** – rekrutację prowadzi się **dla zamieszkałych poza obwodem**.

Kolejność czynności w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego to:

1. określenie liczby miejsc wolnych po I etapie postępowania rekrutacyjnego;
2. przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego w zależności od niżej opisanych sytuacji:
  - pierwsza sytuacja: liczba kandydatów do oddziału przedszkolnego zamieszkałych w gminie jest większa i nie wszystkie dzieci zostały przyjęte do oddziału przedszkolnego.

**Uwaga!** I i II etap postępowania prowadzi się kolejno po sobie, bez odstępu czasowego

- a) dla kandydatów nieprzyjętych w pierwszym etapie albo dla kandydatów z jednakową liczbą punktów i niemożnością wskazania osoby przyjętej ustala się punktację jako sumę liczby punktów uzyskanych w pierwszym etapie i punktów za kryteria „gminne”,
- b) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
- c) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
- d) w przypadku nieprzyjęcia kandydata zamieszkałego w gminie, a podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, dyrektor przekazuje natychmiast informację do wójta (wzór pisma P- 12) o nieprzyjęciu do oddziału przedszkolnego.

➤ druga sytuacja: wszyscy kandydaci z gminy, wskazujący na oddziały przedszkolne i szkoły pierwszego wyboru, zostali przyjęci, a są jeszcze wolne miejsca. Dodatkowo do oddziału przedszkolnego zgłosiło się wielu kandydatów spoza gminy:

- a) komisja ustala liczbę wolnych miejsc,
- b) sporządza się wykaz kandydatów zamieszkałych w gminie, którzy nie zostali przyjęci do innych oddziałów przedszkolnych tj. ich pierwszego lub drugiego wyboru,
- c) po zgromadzeniu wszystkich informacji, komisja ustala punktację jako sumę liczby punktów uzyskanych w pierwszym etapie i punktów za kryteria „gminne”,
- d) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
- e) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
- f) w przypadku nieprzyjęcia kandydata zamieszkałego w gminie, a podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, dyrektor szkoły przekazuje natychmiast informację do wójta o nieprzyjęciu do oddziału przedszkolnego

➤ trzecia sytuacja: wszystkie dzieci z gminy zostały przyjęte, a szkoła posiada wolne miejsca. Do szkoły zgłosiło się wielu kandydatów mieszkających poza gminą:

**Uwaga!** I i II etap postępowania prowadzi się kolejno po sobie, bez odstępu czasowego

- a) komisja ustala liczbę wolnych miejsc,
- b) sporządza się alfabetyczny wykaz kandydatów zamieszkałych poza gminą,
- c) komisja ustala punktację jako sumę liczby punktów uzyskanych w pierwszym etapie i punktów za kryteria „gminne”,
- d) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
- e) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

4. **I etap postępowania rekrutacyjnego** do klasy I - dotyczy **wyłącznie** zgłoszeń rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:

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

5. **II etap postępowania rekrutacyjnego** prowadzi się w oparciu o kryteria gminne, 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.

6. **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. W przypadku postępowania, określonego w pkt 3 sporządzane są niezależne dwa protokoły.

## 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  
Dyrektor szkoły  
Karol Kłos

Załączniki do regulaminu:

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

## Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej

powołanej Zarządzeniem Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Sarnowie nr 1/2021 z dnia 10. 02. 2021r. do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do przedszkola na rok szkolny 2020/21

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

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej: ..... r.

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej: Publiczna Szkoła Podstawowa w Sarnowie, Sarnów 19 B, 21 – 421 Tuchowicz

### Skład Komisji:

Przewodniczący ..... - przewodniczący

Członkowie:

1. .... - sekretarz
2. .... – członek
3. .... – członek

### Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

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

*Do klasy I szkoły wpłynęło ..... wniosków. w tym:*

1. wniosków kandydatów zamieszkałych w rejonie gminy: ....., w obwodzie szkoły: ....
2. wniosków kandydatów zamieszkałych poza gminą: ....

*Do oddziału przedszkolnego wpłynęło .... wniosków. w tym:*

1. wniosków kandydatów zamieszkałych w rejonie gminy: ....., w obwodzie szkoły: ....
2. wniosków kandydatów zamieszkałych poza gminą: .....

*Nie było wniosków, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej.*

Przeprowadzono I i II etap postępowania rekrutacyjnego.

*W szkole prowadzony jest nabór na ... wolnych miejsc do klasy I i .... wolne miejsca do oddziałów przedszkolnych*

Liczba kandydatów do klasy I, których rodzice złożyli wnioski o przyjęcie do Publicznej Szkoły Podstawowej w Sarnowie i wskazali ją jako szkołę pierwszego wyboru zamieszkałych na terenie gminy wynosi: ....., w obwodzie szkoły: ....

Liczba kandydatów do klasy I, których rodzice złożyli wnioski o przyjęcie do Publicznej Szkoły Podstawowej w Sarnowie i wskazali ją jako szkołę pierwszego wyboru zamieszkałych poza gminą wynosi: .....

Liczba kandydatów do oddziałów przedszkolnych, których rodzice złożyli wnioski o przyjęcie do Publicznej Szkoły Podstawowej w Sarnowie i wskazali ją jako szkołę pierwszego wyboru zamieszkałych na terenie gminy wynosi: ....., w obwodzie szkoły: .....

Liczba kandydatów do oddziałów przedszkolnych, których rodzice złożyli wnioski o przyjęcie do Publicznej Szkoły Podstawowej w Sarnowie i wskazali ją jako szkołę pierwszego wyboru zamieszkałych poza gminą wynosi: ....

**Kandydaci do klasy I** w postępowaniu rekrutacyjnym otrzymali odpowiednio następującą ilość pkt:

L.p.	Nazwisko i imię dziecka	
	.....	<b>przyjęta/y z urzędu</b>
	.....	<b>..... pkt</b>

**Kandydaci do oddziałów przedszkolnych** w postępowaniu rekrutacyjnym otrzymali odpowiednio następującą ilość pkt:

L.p.	Nazwisko i imię dziecka	
1.	.....	<b>.....pkt</b>

1. Z uwagi na wolne miejsca komisja przyjęła wszystkich kandydatów w I i II postępowaniu rekrutacyjnym. Wszystkie wnioski zostały rozpatrzone pozytywnie.
2. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy osób przyjętych stanowią załączniki do protokołu.

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołowała:

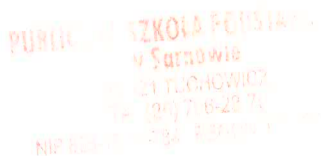
Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

Sarnów, dnia ..... r.

Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej



**Zobowiązanie do poufności i bezstronności**



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

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	