

## **REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ W MARCINKOWIE**

Na podstawie art. 157 ust. 2 oraz art. 158 ust 1-5 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) oraz Statutu Szkoły Podstawowej w Marcinkowie.

### **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 Marcinkowie.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły lub bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
4. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
5. 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.
6. 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.
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 Informacje o rekrutacji dzieci 5 i 6 letnich do Oddziału Przedszkolnego i uczniów do Szkoły Podstawowej w Marcinkowie**

#### **§ 1.**

1. Oddział przedszkolny, zasady rekrutacji:
  - 1) Do oddziału przedszkolnego przyjmuje się z urzędu dzieci 6 – letnie zamieszkałe w obwodzie Szkoły Podstawowej w Marcinkowie na podstawie wypełnionego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka „Wniosku o przyjęcie dziecka 6 – letniego do oddziału przedszkolnego” (**zał. nr 1**).
  - 2) Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się do oddziału przedszkolnego 6 – latków jedynie w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami. Dziecko przyjęte spoza obwodu nie może spowodować otwarcia nowego oddziału.

- 3) Rodzice dzieci kontynuujących edukację przedszkolną (urodzone w roku 2018 i 2019 oraz odroczone) składają Deklarację o kontynuacji edukacji przedszkolnej w Szkole Podstawowej w Marcinkowie” (**zał. nr 2**).
  - 4) Rejestracja kandydatów do oddziału przedszkolnego odbywa się bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
  - 5) W procesie rekrutacji do oddziału przedszkolnego biorą udział dzieci w wieku 5 i 6 lat (ur. 2018 i 2019). Rekrutacją są również objęte dzieci powyżej 6 roku życia, którym został na mocy ustawy odroczone obowiązki szkolny.
2. Szkoła podstawowa, zasady rekrutacji:
- 1) do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły na podstawie wypełnionego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka „Wniosku o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej” (**zał. Nr 3**).
  - 2) do szkoły przyjmuje się z urzędu dzieci, które będą kontynuowały naukę w tutejszej placówce na podstawie wypełnionego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka „Zgłoszenie ucznia klasy pierwszej” (**zał. Nr 4**).
  - 3) Dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły przyjmuje się do szkoły jedynie w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami. Dziecko przyjęte spoza obwodu nie może spowodować otwarcia nowej klasy.
3. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie następujących kryteriów:

Lp.	Kryterium	Wartość kryterium w punktach	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryterium
1.	W obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata, wspierający rodziców lub opiekunów prawnych w zapewnieniu należytej opieki	4	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego
2.	Dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w szkole	3	Kryterium potwierdzone na podstawie dokumentacji szkolnej
3.	Miejsce pracy przynajmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych kandydata znajduje się w obwodzie szkoły	2	Oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego
4.	Rodzice/opiekunowie prawni są absolwentami tej szkoły	1	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego
Maksymalna liczba punktów możliwa do otrzymania		10	

Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w sekretariacie szkoły.

#### 4. Harmonogram rekrutacji w Szkole Podstawowej w Marcinkowie

Etap rekrutacji	Terminy w postępowaniu rekrutacyjnym *	Terminy w postępowaniu uzupełniającym *
Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 07 marca do 05 kwietnia	od 15 maja do 27 maja
Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków	od 10 kwietnia	od 28 maja

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej w Marcinkowie

o przyjęcie do publicznej szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 157 oraz art. 158 ust. 1-5 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)	do 24 kwietnia	do 11 czerwca
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	25 kwietnia	12 czerwca
Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do danej placówki, w postaci pisemnego oświadczenia ( <b>zał. Nr 5 i 6</b> ) oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych ( <b>zał. Nr 1, 2, 3, 4</b> )	od 26 kwietnia do 10 maja	od 13 czerwca do 20 czerwca
Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	13 maja	21 czerwca

\* w dni i godziny otwarcia placówki

5. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na podstawie kryterium ustawowego jakim jest obwód szkoły, w którym kandydat zamieszkuje i tzw. kryteriów samorządowych.
6. Szczegółowe regulaminy rekrutacji, obowiązujące w placówce oraz dokumenty, które należy przedłożyć, dostępne są w szkole w Marcinkowie oraz na stronie internetowej: [szkolamarcinkowo.edupage.org](http://szkolamarcinkowo.edupage.org)

**Załączniki:**

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego:
  - 1) informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla rodziców i opiekunów dzieci
  - 2) oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych
  - 3) oświadczenie rodzica o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
  - 4) informacja o uczniu, wychowanku przyjętym do szkoły, oddziału przedszkolnego.
2. Deklaracja o kontynuacji edukacji przedszkolnej w Szkole Podstawowej w Marcinkowie:
  - 1) informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla rodziców i opiekunów dzieci
  - 2) oświadczenie rodzica o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
  - 3) informacja o uczniu, wychowanku przyjętym do szkoły, oddziału przedszkolnego.
3. Wniosek o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej:
  - 1) informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla rodziców i opiekunów dzieci
  - 2) oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych
  - 3) informacja o uczniu, wychowanku przyjętym do szkoły, oddziału przedszkolnego.
4. Zgłoszenie ucznia klasy pierwszej:
  - 1) informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla rodziców i opiekunów dzieci
  - 2) oświadczenie rodzica o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
  - 3) informacja o uczniu, wychowanku przyjętym do szkoły, oddziału przedszkolnego.
5. Oświadczenie potwierdzenia woli przez rodzica kandydata przyjęcia do danej placówki.

**Rozdział III**

**Tryb odbywania posiedzeń**

**§ 3.**

1. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
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 podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
6. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

## **Rozdział IV**

### **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. 158 ust. 10, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
  - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły,
  - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc,
  - 6) sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego,
  - 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera:
    - a) 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, zgodnie z harmonogramem rekrutacji, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do wójta/burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.
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 szkoły,
  - 2) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji,
  - 3) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, 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,
  - 8) występowanie do wójta/burmistrza miasta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści,
  - 9) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

## **Rozdział V**

### **Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 7.**

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:
  - 1) prace przygotowawcze polegające na:
    - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
    - b) wykluczenie z postępowania rekrutacyjnego wniosków odrzuconych z powodu braków formalnych wraz z dołączeniem opisu wskazującego na braki,
    - c) ustaleniu liczby kandydatów przyjętych „z urzędu”, spełniających warunki formalne,
    - d) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej zawierającego: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego, tj. kandydatów z obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym,
  - 2) postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego, do kl. I szkoły podstawowej przebiega zgodnie z etapami postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Szczegółowe informacje znajdują się w harmonogramach rekrutacji.

#### **§ 8.**

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja przedstawia wyniki rekrutacji dyrektorowi szkoły oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku szkolnym.

## **Rozdział VI**

### **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  
Ewa Pawłowicz