

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI W KUTNIE

podstawa prawna:

1. Art. 20zb ust. 1 – 9 oraz art. 20zd ust. 1 – 3 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r., poz.2156).
2. Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz.U. z 2015 r., poz.1942)

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 1 im. Tadeusza Kościuszki w Kutnie.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich członków komisji rekrutacyjnej.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do szkoły dostępne są w sekretariacie, na stronie internetowej szkoły: www.sp1kutno.pl oraz na stronie BIP Urzędu Miasta Kutno.
5. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram opracowany przez Urząd Miasta Kutno na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 2 listopada 2015r. (Dz. U. z 2015r., poz. 1942).
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.

§ 2.

1. Członków komisji rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor szkoły.
2. Liczba członków jest nieparzysta i wynosi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w szkole.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) sekretarz;
 - 3) pozostali członkowie.
5. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na jej przewodniczącego.
6. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/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. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
2. Pierwsze posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji.
3. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
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 zgłoszeń lub 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.
8. 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 szkoły, zgodnie z wymogami art. 20zc ust. 4, 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 przyjętych jest załącznikiem nr 1 do Regulaminu;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły – 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, w przypadku wolnych miejsc w placówce

2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych 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/burmistrza, prezydenta miasta 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 rekrutacyjnej 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) 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/burmistrza/prezydenta miasta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
 - 10) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

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 zgłoszeń rodziców/opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na przyjęciu „z urzędu”.
 - 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 i polega na:
 - a) ustaleniu listy kandydatów z największą liczbą punktów,
 - b) przygotowaniu listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz ustaleniu liczby 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. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia w roku poprzedzającym dany rok szkolny.

§ 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.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

- 1. W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny **2016/2017** brane są pod uwagę podane poniżej kryteria ustalone przez organ prowadzący szkołę:
 - 1) kandydat jest mieszkańcem Miasta Kutno – **20 punktów**;
 - 2) rodzeństwo kandydata uczęszcza już do tej szkoły – **4 punkty**;
 - 3) miejsce pracy rodzica znajduje się w obwodzie szkoły – **3 punkty**;
 - 4) uczęszczanie rodzeństwa kandydata do funkcjonującego w pobliżu tej szkoły żłobka miejskiego, przedszkola lub punktu przedszkolnego, gimnazjum lub szkoły innego typu – **2 punkty**;
 - 5) zamieszkanie w obwodzie tej szkoły krewnych kandydata (np. babci, dziadka) wspierających rodziców kandydata w zapewnieniu mu należytej opieki – **1 punkt**;

- 6) kandydat posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i ubiega się o przyjęcie do oddziału integracyjnego w szkole z oddziałami integracyjnymi – **10 punktów**;
2. Organ prowadzący szkołę określił dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów, są nimi:
 - a) oświadczenie rodzica – kryterium numer 1, 2, 4, 5;
 - b) zaświadczenie pracodawcy – kryterium numer 3;
 - c) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – kryterium numer 6.
3. Organ prowadzący szkołę ustala następujący harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym rok szkolny 2016/2017:
 - 1) Złożenie zgłoszenia lub wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym – **od 29 marca 2016r. do 15 kwietnia 2016r.**;
 - 2) Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną zgłoszeń i wniosków o przyjęcie do szkoły – **18 kwietnia 2016r.**;
 - 3) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – **19 kwietnia 2016r. do godziny 15⁰⁰**;
 - 4) Potwierdzanie przez rodzica kandydata (zamieszkałego poza obwodem szkoły) woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia – **20 i 21 kwietnia 2016r. w godzinach 7⁰⁰ – 16⁰⁰**;
 - 5) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych – **22 kwietnia 2016r. do godziny 15⁰⁰**.
4. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, w przypadku posiadania w dalszym ciągu wolnych miejsc w szkole przeprowadza się postępowanie uzupełniające według poniższego harmonogram:
 - 1) Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym – **od 02 czerwca 2016r. do 10 czerwca 2016r.**;
 - 2) Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły – **13 czerwca 2016r.**;
 - 3) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – **14 czerwca 2016r. do godziny 15⁰⁰**;
 - 4) Potwierdzanie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia – **20 i 21 lipca 2016r. w godzinach 7⁰⁰ – 16⁰⁰**;
 - 5) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych – **22 lipca 2016r. do godziny 15⁰⁰**.

§ 10.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

.....

Załączniki do regulaminu:

1. *Wzór listy przyjętych – załącznik 1.*
2. *Wzór listy 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 rekrutacyjnej – załącznik 5*