

ZARZĄDZENIE DYREKTORA SZKOŁY NR 2/2024 z dnia 19.02.2024 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej oraz wyznaczenia jej przewodniczącego

Na podstawie art. 157 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną dla przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Publicznego Przedszkola w Podmoklach Małych w oraz do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Podmoklach Małych w składzie:

- Anna Rychła
- Justyna Ambroży Woźniak
- Aneta Jakubowska

§ 2.

Na przewodniczącą komisji powołuje się Annę Rychłą

§ 3.

Komisja działa w oparciu o:

1. Regulamin Komisji Rekrutacyjnej przy Przedszkolu Publicznym w Podmoklach Wielkich , który stanowi Załącznik_1 do niniejszego zarządzenia;
2. Regulamin Komisji Rekrutacyjnej przy Szkole Podstawowej w Podmoklach Małych , który stanowi Załącznik_2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w księdze zarządzeń przechowywanej w sekretariacie szkoły, w dzienniku elektronicznym (Ogłoszenia) oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce: Rekrutacja.

§ 5.

Niniejsze zarządzenie uchyla wszelkie wcześniejsze akty prawne wydane w zakresie, którego dotyczy.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje do 31.08.2024 r.

DYREKTOR
E. Ryczek
mgr Elżbieta Ryczek

(pieczętka i podpis dyrektora)

Zapoznanie przez członków Komisji

Podpisy:

1. Anna Rychła – przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej
 2. Justyna Ambroży Woźniak – członek Komisji Rekrutacyjnej
 3. Aneta Jakubowska – członek Komisji Rekrutacyjnej
-

Regulamin Komisji Rekrutacyjnej przy Przedszkolu Publicznym w Podmoklach Wielkich

§ 1

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola i wyznacza jej Przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej ponadto wchodzi co najmniej 2 nauczyciele.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor Przedszkola,
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji.

§ 2

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie Przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna posiedzenie od wyboru protokolanta.
3. Z każdego posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół o treści zgodnej z § 12 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. poz. 2431 ze zm.).
4. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
5. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
6. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 3

Do zadań Dyrektora Przedszkola należą:

- 1) wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
- 2) udostępnianie regulaminu rekrutacji i wyjaśnienie rodzicom zasad rekrutacji;
- 3) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola wraz z załącznikami składanymi przez rodziców;
- 4) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci;
- 5) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków oraz wniosków o przyjęcie do Przedszkola z załącznikami złożonymi przez rodziców;
- 6) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4

Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należą:

- 1) pobranie od Dyrektora wykazu zgłoszonych dzieci i dokumentów wskazanych w § 3 pkt 3;

2) umożliwienie członkom Komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji,

3) możliwość żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego lub zwrócenia się do burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności

4) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego Regulaminu;

5) prowadzenie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej z uwzględnieniem następujących czynności:

a) wyznaczenie protokolanta,

b) przypomnienie członkom Komisji o obowiązku przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. Nr 119, s. 1),

c) zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji dzieci do Przedszkola,

d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym sporządzenia w kolejności alfabetycznej list dzieci przyjętych i nieprzyjętych;

6) żądanie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnieniu kryteriów rekrutacyjnych oraz zwracanie się do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

§ 5

Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należą:

1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnymi sporządzenie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski;

2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, wymienionych w § 4 pkt 3;

3) weryfikacja złożonych wniosków co do spełniania przez kandydatów kryteriów ustawowych oraz dodatkowych;

4) ustalenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów;

5) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola.

§ 6

1. Na pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w Przedszkolu dzieciom spełniającym następujące kryteria:

1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci);

2) niepełnosprawność dziecka;

3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;

4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;

5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;

6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym

wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem);

7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.

2. Powyższe kryteria mają jednakową wartość, a za spełnienie każdego z nich kandydatowi przyznaje się 10 punktów.

3. Na drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu do Przedszkola w ramach posiadanych miejsc dzieci spełniających dodatkowe kryteria, które na rok szkolny 2024/2025 uchwaliła Rada Gminy/Miasta i przyznała im określoną liczbę punktów.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo do podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. Jeżeli głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:

1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych;

2) listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

- przez umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola oraz w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania - także na stronie internetowej Przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

2. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 1 pkt 2, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do Przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Przewodniczący wyznacza członka Komisji Rekrutacyjnej, który sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

ZESPÓŁ EDUKACYJNY
w Podmoklach Małych
66-110 Babimost, PODMOKLE MAŁE 3C
NIP 9730827372

.....
(podpis dyrektora szkoły)

DYREKTOR
E. Ryczek
mgr Elżbieta Ryczek

Regulamin Komisji Rekrutacyjnej przy Szkole Podstawowej w Podmoklach Małych

§ 1

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły i wyznacza jej Przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej ponadto wchodzi co najmniej 2 nauczyciele.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor Szkoły,
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji.

§ 2

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie Szkoły, w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna posiedzenie od wyboru protokolanta.
3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół o treści zgodnej z § 12 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. poz. 2431 ze zm.w1).
4. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
5. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
6. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 3

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należą:
 - 1) udostępnianie regulaminu rekrutacji i wyjaśnienie rodzicom zasad rekrutacji;
 - 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Szkoły wraz z załącznikami składanymi przez rodziców;
 - 3) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci;
 - 4) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków oraz wniosków o przyjęcie do Szkoły z załącznikami złożonymi przez rodziców;
 - 5) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4

Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należą:

- 1) pobranie od Dyrektora wykazu i dokumentów wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 2 i ust. 2;
- 2) umożliwienie członkom Komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do Szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji,
- 3) możliwość żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego lub zwrócenia się do burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności,
- 4) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 5) prowadzenie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) przypomnienie członkom Komisji o obowiązku przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. Nr 119, s. 1),
 - c) zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji dzieci do Szkoły,
 - d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym sporządzenia w kolejności alfabetycznej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły.

§ 5

Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należą:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i sporządzenie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski;
- 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, wymienionych w § 4 pkt 3,
- 3) weryfikacja złożonych wniosków co do spełniania przez kandydatów kryteriów;
- 3) ustalenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów;
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły.

§ 6

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w Szkole dzieciom spełniającym kryteria określone w uchwale rady miejskiej nr XXIV/173/17 z dnia 30 marca 2017 r.
2. Komisja przyznaje kandydatom punkty za spełnienie kryteriów rekrutacyjnych zgodnie z aktem wskazanym w § 1.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo do podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. Jeżeli głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:

- 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
- 2) listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

- przez umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

2. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 1 pkt 2, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, listy wymienione w ust. 2 podaje się do publicznej wiadomości także na stronie internetowej szkoły.

4. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do Szkoły wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Przewodniczący wyznacza członka Komisji Rekrutacyjnej, który sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 8

Czynności wymienione w niniejszym regulaminie Komisja Rekrutacyjna wykonuje odpowiednio w postępowaniu uzupełniającym.

WZROST EDUKACYJNY
w Podmoklach Małych
ul. Wolność, PODMOKLE MAŁE 30
tel. 013 99 27 372

DYREKTOR

E. Rympel
.....mgr. Elżbieta Rympel
(podpis dyrektora szkoły)