

Zarządzenie nr 9/2023/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowa im. Szarych Szeregów
z dnia 01 marca 2024 r.
w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej

Na podstawie art. 157 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022 r. poz. 2431) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2024/2025 w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach, w składzie:

- 1) Anna Bartnicka
- 2) Elżbieta Debicka
- 3) Marzena Fila
- 4) Monika Seredziuk
- 5) Sylwia Woś

§ 2.

Na przewodniczącą komisji wyznaczam Panią Elżbietę Dębicką.

§ 3.

1. Do zadań komisji należy:

- 1) sporządzenie listy kandydatów zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek, o którym mowa w art. 149 ustawy – Prawo oświatowe, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym,
- 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach dotyczących okoliczności zawartych w oświadczeniach, potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe,
- 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w art. 158 ustawy – Prawo oświatowe, oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych; listy powinny zawierać imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do przedszkola,
- 5) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom w

okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, do których jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne lub postępowanie uzupełniające.

2. W przypadku wystąpienia braków formalnych wniosku wniosek jest odrzucany. Komisja sporządza opis wskazujący braki.

§ 4.

Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola i szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

§ 5.

Komisja obraduje na posiedzeniach, które zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.

§ 6.

Najpóźniej w terminie 3 dni od daty posiedzenia komisja sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.

§ 7.

1. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola i szkoły.
2. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
3. Listę podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, a także za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku czynności podejmowanych przez komisję – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki lub adnotacji. Decyzję w tej sprawie podejmuje organ prowadzący odpowiednio publiczne przedszkole, publiczną inną formę wychowania przedszkolnego lub publiczną szkołę.
4. Listy, o których mowa w ust. 1, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upływu terminów, o których mowa w § 9 ust. 1–4, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanych w danym roku kalendarzowym.

§ 8.

Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, o której mowa w §7. Adnotację opatruje się podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 9.

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę

punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Od rozstrzygnięcia dyrektora szkoły przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

§ 10.

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole i szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające według zasad określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz działając na podstawie Regulaminu Rekrutacji, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor
/-/Renata Osica-Duszczyk

**Regulamin Komisji Rekrutacyjnej
w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach
na potrzeby przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego
do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej
oraz oddziałów przedszkolnych
przy Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach**

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020.910 z późn. zmianami) – art. 150 ust. 7, art. 154 ust. 1 pkt. 1, art. 157 ust. 2 pkt. 5; art. 158
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U.2019.1737) - § 10 ust. 6 i 7;
- 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022 r. poz. 2431)
- 4) Zarządzenie nr 25/2022/2023 Dyrektora Szkoły Podstawowa im. Szarych Szeregów z dnia 01 marca 2023r. w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- **Przedszkolu**, należy przez to rozumieć oddziały przedszkolne przy Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach,
- **Szkole**, należy tu rozumieć Szkołę Podstawową im. Szarych Szeregów w Górkach,
- **Regulaminie Rekrutacji**, należy przez to rozumieć Regulamin Rekrutacji dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach oraz oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach na rok szkolny 2023/2024,
- **Regulaminie Komisji Rekrutacyjnej**, należy przez to rozumieć Regulamin Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach na potrzeby przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2023/2024 do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach oraz oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach,
- **Komisji Rekrutacyjnej**, należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2023/2024 w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach powołaną Zarządzeniem nr 25/2022/2023 Dyrektora Szkoły Podstawowa im. Szarych Szeregów z dnia 01 marca 2023r. w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej,
- **Przewodniczącym**, należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach, powołanym Dyrektora Szkoły Podstawowa im. Szarych Szeregów z dnia 01 marca 2023r. w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej;
- **Dyrektorze Przedszkola**, należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach.

§ 1

- 1 Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły i wyznacza jej Przewodniczącą.
- 2 W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi trzech nauczycieli Przedszkola oraz dwóch nauczycieli Szkoły.
- 3 Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji, w tym przewodniczący.

§ 2

- 1 Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie Szkoły.
- 2 Komisja Rekrutacyjna otrzymuje od Dyrektora Szkoły stosowne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz podpisuje oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy powierzonych danych.
Wzór druku stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 3 Komisja Rekrutacyjna podczas pierwszego posiedzenia przyjmuje do realizacji Regulamin Komisji Rekrutacyjnej.
- 4 Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna każde posiedzenie od wyznaczenia protokolanta.
- 5 Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 3

Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1 pobranie od Dyrektora wykazu i dokumentów koniecznych do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 2 wyznaczanie terminów posiedzeń Komisji z możliwością ich zmian;
- 3 kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 4 prowadzenie posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a wyznaczenie protokolanta,
 - b poinformowanie członków Komisji Rekrutacyjnej o odpowiedzialności karnej za naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych oraz o zachowaniu tajemnicy służbowej,
 - c zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji dzieci do szkoły oraz oddziałów przedszkolnych,
 - d nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym sporządzenia w kolejności alfabetycznej list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
- 5 w razie konieczności może żądać przedłożenia przez rodziców dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych.

§ 4

Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1 sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,
- 2 ustalenie łącznej liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,
- 3 sporządzanie protokołów z każdego posiedzenia,
- 4 sporządzenie i ogłoszenie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- 5 weryfikacja w określonym terminie złożonych przez rodziców kandydatów zakwalifikowanych oświadczeń woli przyjęcia dziecka,
- 6 weryfikacja złożonych wniosków, co do spełniania przez kandydatów kryteriów ustawowych oraz kryteriów dodatkowych.

§ 5

- 1 Komisja Rekrutacyjna podejmuje czynności w celu ustalenia list kandydatów zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych oraz najniższej liczby punktów uprawniających do zakwalifikowania bądź przyjęcia kandydata do Przedszkola.
- 2 Kandydaci do Szkoły zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach mogą być przyjęci do szkoły, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dotyczącego dzieci zamieszkałych na terenie Górek, Szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w klasie pierwszej.

- 3 W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły niż liczba wolnych miejsc, przeprowadza się uzupełniające postępowanie rekrutacyjne w terminie wyznaczonym przez Organ Prowadzący.
 - 4 W przypadku wolnych miejsc uzupełniające postępowanie rekrutacyjne odbywa się w terminie wyznaczonym corocznie przez Organ Prowadzący, w oparciu o złożenie przez rodzica/opiekuna prawnego ponownego wniosku do Sekretariatu Szkoły z prośbą o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach. O przyjęciu dziecka decyduje kolejność złożonych wniosków (data oraz godzina).
 - 5 Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych wniosków w oparciu o kryteria rekrutacyjne.
- 1) W pierwszym etapie bierze się pod uwagę następujące kryteria mające jednakową wartość, a za spełnienie każdego z nich kandydatowi przyznaje się odpowiednią ilość punktów:
 - a. wielodzietność rodziny dziecka – 100 pkt,
 - b. niepełnosprawność kandydata – 100 pkt,
 - c. niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka – 100 pkt,
 - d. niepełnosprawność obojga rodziców dziecka – 100 pkt,
 - e. niepełnosprawność rodzeństwa dziecka – 100 pkt,
 - f. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 100 pkt,
 - g. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – 100pkt,
 - h. dziecko którego rodzice/prawni opiekunowie rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Mińsku Mazowieckim, według miejsca zamieszkania na terenie Gminy Dębe Wielkie – 20 pkt,
 - i. dziecko, obojga rodziców/opiekunów pracujących zawodowo lub studiujących w systemie dziennym - 10 pkt,
 - j. Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny - 8 pkt.
 - 2) W drugim etapie bierze się pod uwagę następujące kryteria oraz przypisaną im liczbę punktów:
 - a. dziecko sześćoletnie objęte obowiązkowym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz pięcioletnie, ubiegające się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, położonej w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania – 10 pkt,
 - b. dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w przedszkolu/szkole – w placówce, do której rodzic/opiekun prawny składa wnioski – 2 pkt.

§ 6

- 1 Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) w terminie wyznaczonym przez Organ Prowadzący zapianym w Harmonogramie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na dany rok szkolny – listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 2) w terminie wyznaczonym przez Organ Prowadzący zapianym w Harmonogramie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na dany rok szkolny - listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych.
- 2 Podanie do publicznej wiadomości następuje przez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, a także za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j.

Dz.U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku czynności podejmowanych przez komisję – także w trybie obiegowym.

- 3 Listy zawierają: imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do zakwalifikowania.
- 4 Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
- 5 Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do Przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

.....dnia.....roku

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

NR/.....

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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)

UPOWAŻNIAM

.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko, komórka organizacyjna

do przetwarzania danych osobowych

.....
Upoważnienie wydaje się na czas nieokreślony, nie później niż do czasu wygaśnięcia podstawy zatrudnienia, przy czym Administrator posiada uprawnienie do jego odwołania w każdej chwili.

(pieczęć i podpis Administratora)

Ponadto pracownik posiada dostęp do następujących systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe:

lp.	systemy informatyczne	Moduły	uprawnienia*
1.			
2.			
3.			
4.			

* Uprawnienia:

O-odczyt

W-wydruk

M-modyfikacja (zmiana, wprowadzanie danych)