*Załącznik nr 2*

*do Zarządzenia Dyrektora nr 5/2015*

*z dnia 19 lutego 2015 r.*

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**w Szkole Podstawowej Nr 2**  **we Wrocławiu**

*podstawa prawna:*

*Art. 20 zb ust. 1 – 9 oraz art. 20 zd ust. 1 -3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy   
o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz.7).*

**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 2 we Wrocławiu

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
2. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w formie elektronicznej.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły: [**www.sp2wroc.edu.page.org/**](http://www.sp2wroc.edu.page.org/) ***‎***oraz na stronie organu prowadzącego: [**https://rekrutacje.edu.wroclaw.pl/**](https://rekrutacje.edu.wroclaw.pl/) lub [**https://www.edu.wroclaw.pl/**](https://www.edu.wroclaw.pl/).
4. Termin rekrutacji określa organ prowadzący.
5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
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 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 wchodzą:
5. przewodniczący;
6. sekretarz;
7. pozostali członkowie.

**5.**Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji. *Wzór upoważnienia do dostępu do danych osobowych zawartych w dokumentacji rekrutacyjnej – załącznik nr 5*

**Rozdział II**

**Tryb odbywania posiedzeń**

**§ 3.**

**1.** Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie określonym w statucie szkoły podanym do publicznej informacji.

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 podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
6. 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 zakwalifikowanych do szkoły, zgodnie z wymogami art. 20 zc ust.1 i 4, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
4. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły;
5. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, zgodnie   
   z wymogami art. 20 c ust. 4, wywieszonej 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;*
6. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły – *załącznik nr 2* do regulaminu;
7. w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
8. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z *załącznikiem nr* *3*;
9. 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;
10. 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
11. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w statucie szkoły i fakt samotnego wychowywania dziecka. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
12. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się doprezydenta 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.
13. 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. 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 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:
2. sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
3. w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
4. ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły,   
   a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
5. przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów lub gminy,   
   w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
6. 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.
7. I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:
8. przyjęciu „ z urzędu” dzieci z obwodu szkoły,
9. II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem:
10. ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
11. przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
12. 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.

**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.** Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

**2.** Regulamin obowiązują 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 zawartych w dokumentacji rekrutacyjnej – załącznik nr 5

*Załącznik nr 1*

*do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej*

*wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2015*

*z dnia 19 lutego 2015 r.*

**Lista kandydatów przyjętych**

**do Szkoły Podstawowej nr 2 we Wrocławiu**

**na rok szkolny 2015/16**

*Na podstawie art. 20zc ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz.7), Zarządzenia Nr 5/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 we Wrocławiu z dnia 19 lutego 2015r. w sprawie zasad i kryteriów rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 we Wrocławiu w roku 2015/2016,* Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 4/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 we Wrocławiu z dnia 17 lutego 2015r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

**1. przyjmuje** na rok szkolny 2015/16 niżej wymienionych kandydatów:

|  |  |
| --- | --- |
| *L.p.* | *Nazwisko i imię dziecka* |
| 1. | **A**rend Jacek |
| *2.* | ***Uwaga!***  *Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym* |
| *...* |  |
| n. | **Ż**ylińska Małgorzata |

**2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła 627 pkt.**

**3. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym szkoła posiada 8 wolnych miejsc w grupie I /***nie posiada wolnych miejsc***.**

**3. Data podania do publicznej wiadomości listy:** .......................................

......................................................................

*(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)*

*Załącznik nr 2*

*do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej*

*wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2015*

*z dnia 19 lutego 2015 r.*

**Lista kandydatów nieprzyjętych**

**do Szkoły Podstawowej Nr 2 we Wrocławiu**

**na rok szkolny 2015/16**

*Na podstawie art. 20zc ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz.7), Zarządzenia Nr 5/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 we Wrocławiu z dnia 26 lutego 2014r. w sprawie zasad i kryteriów rekrutacji do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 2 we Wrocławiu w roku 2015/2016,* Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 4/2015 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 we Wrocławiu z dnia 17 lutego 2015r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, informuje, że

**1. nie przyjęła** niżej wymienionych kandydatów:

|  |  |
| --- | --- |
| *L.p.* | *Nazwisko i imię dziecka* |
| 1. | **A**rend Jacek |
| *2.* | ***Uwaga!***  *Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym* |
| *...* |  |
| n. | **Ż**ylińska Małgorzata |

**2**. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła 627 pkt.

**3**. Data podania do publicznej wiadomości listy: .......................................

**Pouczenie:**

*Rodzic* kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola składa się w terminie 7 dni od podania do publicznej do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie przedszkola.

......................................................................

*(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)*

*Załącznik nr 3*

*do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej*

*wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2015*

*z dnia 19 lutego 2015 r*.

**Protokół**

**z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej**

powołanej Zarządzeniem nr 4/2015r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 we Wrocławiu z dnia 17 lutego 2015r. do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej na rok szkolny 2014/15.

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

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej: ………………………………………………………..…

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (przedszkole, adres):   
……………………………………………………………………………………………….…………..

**Skład Komisji:**

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko): ……………………………………………………

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1. ………………………………………………………………………………………………….
2. ………………………………………………………………………………………………….
3. ………………………………………………………………………………….……………….
4. ………………………………………………………………………………………….…...

**Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej**

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

*Do szkoły wpłynęło ................ wniosków, w tym:*

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

*Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:*

*(wymienić i opisać braki)*

*........................................................................................................................................*

*W przypadku wniosku p. .......................................... Przewodniczący Komisji wystąpił do wójta Gminy ......... z pisemną prośbą o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniu o samotnym wychowywaniu dziecka.*

*Do dalszego postępowania zakwalifikowano ...................... wniosków.*

1. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

*W szkole prowadzony jest nabór na 75 wolnych miejsc.*

*Liczba kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, których rodzice złożyli wnioski o przyjęcie do Szkoły i wskazali ją jako szkołę pierwszego wyboru wynosi: 75.*

*Kandydaci na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego otrzymali odpowiednio:*

1. *Nowak Jan – 732 pkt.*
2. *Bohun Marek –731 pkt.*
3. *.....................*
4. *....................*

*...................*

1. *Żarnowski Karol – 627 pkt.*
2. Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego następujących kandydatów:
3. *...................*
4. *...................*
5. *...................*
6. *...................*
7. Nie przyjęto do przedszkola:
8. *....................*
9. *....................*
10. *....................*
11. *....................*
12. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.
13. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

...............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

.................., dnia ………………….. 201… r.

**Uwaga !**

Protokół należy sporządzić zgodnie ze stanem faktycznym. Powyższy wzór wskazuje jedynie na istotne zapisy, które powinny być w nim zawarte.

*Załącznik nr 4*

*do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej*

*wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2015*

*z dnia 19 lutego 2015 r.*

**Zobowiązanie do poufności i bezstronności**

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział   
w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej nr 2 we Wrocławiu.

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 |  |

*Załącznik nr 5*

*do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej*

*wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2015*

*z dnia 19 lutego 2015 r.*

**UPOWAŻNIENIE Nr ............**

z dnia ........................................

Na podstawie ustaw *Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271 oraz z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285).*

Upoważniam  Panią .........................................., jako członka Komisji Rekrutacyjnej   
w Szkole Podstawowej nr 2 we Wrocławiu do obsługi systemu ręcznego i informatycznego zbiorów danych kandydatów i ich rodziców/ prawnych opiekunów, pozyskanych w procesie rekrutacyjnym.

Administrator danych

|  |
| --- |
| ................................................. *imię i nazwisko*  ................................................. *stanowisko* |

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych,   
a w szczególności z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2002 r.,Nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. *sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024)* i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam ponadto, że zapoznałem(łam) się z wewnętrzną Instrukcją określającą sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym, służącym przetwarzaniu danych osobowych i instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.

Świadomy(a) odpowiedzialności porządkowej i karnej oświadczam, że znane mi dane osobowe będę przetwarzać zgodnie z prawem i nie dopuszczę do bezprawnego naruszenia tajemnicy również w sytuacji, gdy ustanie moje zatrudnienie w ……………………...

|  |  |
| --- | --- |
| *Otrzymałem(łam) dnia:*  ........................................  (*podpis pracownika)* | .............................................. *(oświadczenie odebrał)* |