Wprowadzono Zarządzeniem Nr SP2/14/20192020

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2

im. Świętej Jadwigi w Świerklanach

z dnia 3 lutego 2020

Regulamin komisji rekrutacyjnej do klas pierwszych

na rok szkolny 2018/2019

Kandydaci zamieszkali poza obwodem Szkoły Podstawowej nr 2 im. Świętej Jadwigi w Świerklanach mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, na podstawie postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego na podstawie złożonego przez rodziców wniosku, jeżeli szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę kryteria określone przez Organ Prowadzący szkołę.

§1

Powoływanie i skład komisji rekrutacyjnej

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez Dyrektora Szkoły.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora.
3. Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej wyznacza Dyrektor spośród nauczycieli wskazanych w ust. 2.
4. Członkowie komisji zobowiązani są do ochrony danych osobowych kandydatów   
   i rodziców kandydatów i składają zobowiązanie do poufności i bezstronności.

§ 2

Zadania przewodniczącego komisji

Przewodniczący komisji odpowiada za:

1) organizację pracy komisji rekrutacyjnej,

2) umieszczenie na liście adnotacji określającej dzień podania listy do publicznej wiadomości oraz podpisanie adnotacji,

3) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w ciągu pięciu dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia,

4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego i uzyskanie podpisów członków komisji na protokole.

§ 3

Zadania komisji rekrutacyjnej

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

1) analiza pod względem formalnym poprawności wniosków,

2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,

3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych   
i niezakwalifikowanych,

4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych   
i nieprzyjętych,

5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

2. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona   
i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.

3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych   
i nieprzyjętych.

4. Lista, o której mowa w ust. 3, zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych   
i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

5. Listy, o których mowa w ust. 2 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły.

6. Listy, o których mowa w ust. 2 i 3, zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

………………………………………..

Dyrektor Szkoły

Załączniki:

1. Wzór listy zakwalifikowanych- załącznik nr 1.

2. Wzór listy niezakwalifikowanych- załącznik nr 2.

3. Wzór listy przyjętych- załącznik nr 3.

4. Wzór listy nieprzyjętych- załącznik nr 4.

5. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik nr 5.

6. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik nr 6.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Komisji Rekrutacyjnej

wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr SP2/14/2019/2020

z dnia 3 lutego 2020

Lista kandydatów zakwalifikowanych do klasy pierwszej

Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr SP14/2019/2020 przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Świętej Jadwigi w Świerklanach dnia 3 lutego 2020 r. informuje, że   
w wyniku postępowania rekrutacyjnego do przyjęcia do klasy pierwszej zakwalifikowali się następujący kandydaci:

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko dziecka |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Data podania do publicznej wiadomości listy…………………………

...………………………………………………….

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 2

do Regulaminu Komisji Rekrutacyjnej

wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr SP2/14/2019/2020

z dnia 3 lutego 2020 r.

Lista kandydatów niezakwalifikowanych do klasy pierwszej

Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr SP2/14/2019/2020 przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Świętej Jadwigi w Świerklanach dnia 3 lutego 2020 informuje, że w wyniku postępowania rekrutacyjnego do przyjęcia do klasy pierwszej nie zakwalifikowali się następujący kandydaci:

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko dziecka |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Data podania do publicznej wiadomości listy…………………………

...………………………………………………….

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 3

do Regulaminu Komisji Rekrutacyjnej

wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr SP2/14/2019/2020

z dnia 3 lutego 2020

Lista kandydatów przyjętych do klasy pierwszej

na rok szkolny 2020/2021

Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr SP2/14/20192020 przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Świętej Jadwigi w Świerklanach dnia 3 lutego 2020 informuje, że   
w wyniku postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej zostali przyjęci następujący kandydaci:

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko dziecka |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia kandydata do klasy pierwszej: ………... | |
| Data podania do publicznej wiadomości listy………………………… | |

Pouczenie:

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

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

...………………………………………………….

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 4

do Regulaminu Komisji Rekrutacyjnej

wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr SP2/14/201/2020

z dnia 3 lutego 2020

Lista kandydatów nieprzyjętych do klasy pierwszej na rok szkolny 2020/2021

Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem nr SP2/14/2019/2020 przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Świętej Jadwigi w Świerklanach dnia 3 lutego 2020 informuje, że w wyniku postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej nie zostali przyjęci następujący kandydaci:

|  |  |
| --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko dziecka |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia kandydata do klasy pierwszej: ………... | |

Pouczenie:

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

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

...………………………………………………….

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 5

do Regulaminu Komisji Rekrutacyjnej

wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr SP2/14/2019/2020

z dnia 3 lutego 2020

Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej

powołanej Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Świętej Jadwigi w Świerklanach nr SP2/12/2018/2019 z dnia 4 lutego 2019 do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do klas pierwszych na rok szkolny 2020/2021

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem Komisji Rekrutacyjnej”.

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

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej: ……………….………………………

Skład komisji:…………………………………………………………………………... Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko): …………………………………..…

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1. ………………..………………………………………

2. ………………..………………………………………

3. ………………..………………………………………

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie z „Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.

2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków o przyjęcie do szkoły i załączników.

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

Wnioski, które nie spełniły wymagań rekrutacyjnych:

1……………………………………………………… 2………………………………………………………

Do dalszego postępowania zakwalifikowano ….. wniosków.

1. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

W szkole prowadzony jest nabór na ………….. wolnych miejsc.

1. W I etapie postępowania rekrutacyjnego przyjęto do szkoły…………….. kandydatów.

Liczba wolnych miejsc………………………

1. Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego……………. kandydatów.
2. Nie przyjęto do szkoły…………………………………….
3. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej- lista osób przyjętych stanowi załączniki do protokołu.
4. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej: ………………………………………………… ……………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………

Protokołowała:

Na tym posiedzenie zakończono.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1…………………………………………..

2………………………………………….

3………………………………………….

Świerklany, dn.…………………………………

Załącznik nr 6

do Regulaminu Komisji Rekrutacyjnej

wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr SP2/14/2019/2020

z dnia 3 lutego 2020

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

Ja, niżej podpisana/podpisany, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Świętej Jadwigi w Świerklanach.

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałam/zapoznałem się

z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko |  |
| Podpis |  |
| Data |  |