**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Łopuszańskiego w Dąbczu**

**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 im. Tadeusza Łopuszańskiego w Dąbczu.

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
2. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w szkole.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły: www.spdabcze.edupage.org. oraz w sekretariacie szkoły
4. Termin rekrutacji określają Zasady naboru uczniów do klas I Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Łopuszańskiego w Dąbczu.
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. członek
7. członek
8. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

**Rozdział II**

**Tryb odbywania posiedzeń**

**§ 3.**

**1.** Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji

1. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
2. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
3. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
4. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
5. 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, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej. 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
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w statucie szkoły. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
10. 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* o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;

**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 o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
6. **I etap** postępowania rekrutacyjnego dotyczy **wyłącznie** wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:
7. przyjęciu „ z urzędu” dzieci z obwodu szkoły,
8. **II etap** postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:
* **po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu** szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się **dla zamieszkałych poza obwodem**.
1. ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
2. przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
3. **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.

**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

Załącznik nr 1

Wzór listy przyjętych do Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Łopuszańskiego w Dąbczu w roku szkolnym 2021/2022

1. Przyjmujena rok szkolny 2021/22 niżej wymienionych kandydatów:

|  |  |
| --- | --- |
| *L.p.* | *Nazwisko i imię dziecka* |
| 1. |  |

2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Łopuszańskiego w Dąbczu posiada ........ wolnych miejsc w Klasie….. /*nie posiada wolnych miejsc***.**

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

 *(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)*

Załącznik nr 2

Wzór listy nieprzyjętych do Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Łopuszańskiego w Dąbczu w roku szkolnym 2021/2022

1. Nie przyjęłaniżej wymienionych kandydatów:

|  |  |
| --- | --- |
| *L.p.* | *Nazwisko i imię dziecka* |
| 1. |  |

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

**3**. 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 5 dni od podania do publicznej wiadomości, do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie szkoły.

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

 *(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)*

 Załącznik nr 3.

Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego

**Protokół**

**z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej**

powołanej Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Łopuszańskiego w Dąbczu nr 2/2021 z dnia 27.01.2021 r. do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2021/22.

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

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

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

**Skład Komisji:**

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

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

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

**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 i załączników o przyjęcie do szkoły:.

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

*Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:*

*(wymienić i opisać braki)*

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

*W przypadku wniosku p. .......................................... Przewodniczący Komisji wystąpił do ......... z pisemną prośbą o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniu ...........................................................................*

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

1. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

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

W I etapie postępowania rekrutacyjnego przyjęto do szkoły ........... kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

Lista przyjętych po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego stanowi załącznik 1 do protokołu.

 *Liczba wolnych miejsc po przeprowadzeniu I etapu rekrutacji - (np.16)*

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

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

Na tym posiedzenie zakończono.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

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

.................., dnia ………………….. 2021 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.

**Zobowiązanie do poufności i bezstronności**

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział
w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Łopuszańskiego w Dąbczu

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 |  |

**Zasady naboru uczniów do klas pierwszych
Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Łopuszańskiego w Dąbczu
na rok szkolny 2021/22.**

**Zasady ogólne**

Do klasy pierwszej przyjmuje się:

1. z urzędu dzieci 7-letnie i urodzone od 1.01.2014 r. do 31.12.2014 r. zamieszkałe w obwodzie szkoły, który obejmuje Dąbcze ( z wyłączeniem ulic przypisanych do obwodu szkolnego Szkoły Podstawowej w Rydzynie), Maruszewo, Nową Wieś, Przybiń, Tworzanice i Tworzanki **na podstawie zgłoszenia** rodziców/prawnych opiekunów;

**2. na wniosek** rodziców/prawnych opiekunów dzieci zamieszkałe poza obwodem szkoły, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

**II. Procedura przyjmowania dzieci do szkoły**

1. Nabór dzieci do klas pierwszych prowadzony jest od 22 marca 2021 r. do 02 kwietnia 2021 r.

**2. Kartę zgłoszenia do szkoły** dziecka 7-letniego z obwodu szkoły można pobrać ze strony internetowej szkoły lub w sekretariacie.

**3. Wniosek o przyjęcie do szkoły dzieci spoza obwodu szkoły** można pobrać w sekretariacie.

**4.** Kartę zgłoszenia lub wniosek o przyjęcie do szkoły należy wypełnić, podpisać i złożyć w sekretariacie wraz z dołączoną kopią skróconego aktu urodzenia dziecka oraz, w przypadku dzieci spoza obwodu szkoły, dokumentami uprawniającymi do uzyskania dodatkowych punktów w trakcie naboru.

**III. Procedura przyjmowania uczniów do szkoły spoza obwodu**

1. Jeżeli do szkoły wpłynie więcej wniosków o przyjęcie niż jest wolnych miejsc, przeprowadza się rekrutację, w trakcie której o przyjęciu do szkoły decyduje liczba punktów uzyskanych przez dzieci zgodnie z następującymi kryteriami:

a) dziecko posiada rodzeństwo uczęszczające obecnie do danej szkoły - (5 pkt),

b) rodzice składają deklaracje, że w najbliższym czasie zostaną mieszkańcami obwodu naszej szkoły - (4 pkt),

c) rodzice składają deklarację, że pracują na terenie obwodu naszej szkoły - (3 pkt),

d) dziecko , pozostanie po zakończeniu zajęć pod opieką najbliższej rodziny ( np. dziadków) zamieszkujących na terenie obwodu naszej szkoły - (2 pkt),

e) dziecko z pobliskiego obwodu szkolnego - (1 pkt)

2. Ogłoszenie wyników rekrutacji nastąpi 19 kwietnia 2021 r. o godz. 15.00.

3. W terminie do 5 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/ prawny opiekun kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.

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

**VI Procedura przydzielania uczniów do poszczególnych oddziałów.**

1. Przy podziale na klasy będzie zwracana uwaga aby w miarę możliwości dzieci z tej samej miejscowości ( dotyczy uczniów dojeżdżających autobusem szkolnym ) były w tej samej klasie.

2. O przydziale uczniów do poszczególnych klas decyduje Dyrektor Szkoły.

3. Przydział uczniów i wychowawców do poszczególnych oddziałów nastąpi w sierpniu 2021.

4. Informacja o przydziale do poszczególnych klas, zostanie przedstawiona na spotkaniu z dyrekcją i wychowawcami w sierpniu 2021 r.

**UWAGA !!!**

Realizacja obowiązku szkolnego za granicą lub poza obwodem Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Łopuszańskiego w Dąbczu

1. Jeżeli dziecko zameldowane lub zamieszkałe w obwodzie SP Dąbcze przebywa za granicą, należy złożyć w sekretariacie lub przesłać na adres szkoły (Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Łopuszańskiego w Dąbczu Dąbcze 82 64-130 Rydzyna) oświadczenie o miejscu realizacji obowiązku szkolnego.
2. Bardzo prosimy rodziców o poinformowanie Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Łopuszańskiego w Dąbczu o tym, że dziecko zameldowane lub zamieszkałe w obwodzie naszej szkoły, zostało przyjęte do innej szkoły.