

Zarządzenie nr 10/2017/2018

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Kasprowicza w Klikuszowej

w sprawie: **powołania i trybu działania Komisji Rekrutacyjnej do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych na rok szkolny 2018/2019 w Szkole Podstawowej im. Jana Kasprowicza w Klikuszowej z dnia 16 lutego 2018 r.**

Na podstawie art. 157 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz zarządzenia nr 0050.18.2018 Wójta Gminy Nowy Targ z dnia 31 stycznia 2018 r. – zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych w Szkole Podstawowej im. Jana Kasprowicza w Klikuszowej na rok szkolny 2018/2019, zwaną dalej Komisją w składzie:

- 1) Bała Anna - przewodniczący
- 2) Plewa Anna - członek
- 3) Jaróg-Biel Lucyna - członek
- 4) Rapacz Agnieszka - członek

§ 2

Zadania Komisji określają art. 157 ust. 2 oraz art. 158 ust. 1-5 i 7 ustawy Prawo oświatowe. Komisja rozpoczyna pracę od dnia 05 marca 2018 r. i kończy pracę po zakończonym ewentualnym postępowaniu uzupełniającym, ale nie później niż 30 kwietnia 2018 r.

§ 3

Wprowadza się regulamin Rekrutacji do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych w Szkole podstawowej im. Jana Kasprowicza w Klikuszowej na rok szkolny 2018/2019 (zał. 1)

§ 4

Wprowadza się harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych oraz do klas pierwszych (zał. nr 2) Szkoły Podstawowej im. Jana Kasprowicza w Klikuszowej na rok szkolny 2018/2019.

§ 5

Wprowadza się Informację o dokumentacji w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. Jana Kasprowicza w Klikuszowej na rok szkolny 2018/2019 (zał. nr 3).

§ 5

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. Jana Kasprowicza w Klikuszowej na rok szkolny 2018/2019 (zał. nr 4).

§ 6

Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej do zapoznania członków komisji z procedurą postępowania rekrutacyjnego i Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej, wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora nr 10/2017/2018 oraz do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w powyższych dokumentach.

§ 7

Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2018/2019.

Regulamin rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. Jana Kasprowicza w Klikuszowej w roku szkolnym 2018/2019

1. W pierwszej kolejności do oddziału przedszkolnego jak i do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów zamieszkałych w obwodzie Szkoły Podstawowej im. Jana Kasprowicza w Klikuszowej (wieś Klikuszowa).
2. Dla dzieci zamieszkałych poza obwodem szkoły przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
3. Nabór dzieci do oddziałów przedszkolnych w pierwszym etapie rekrutacji odbywa się zgodnie z poniższymi kryteriami:
 - a) Wielodzietność rodziny kandydata – 10 pkt.
 - b) Niepełnosprawność kandydata – 10 pkt.
 - c) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 10 pkt.
 - d) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – 10 pkt.

Do składanego wniosku należy dołączyć stosowne oświadczenia rodziców stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.

4. Nabór dzieci do klas pierwszych w pierwszym etapie rekrutacji odbywa się zgodnie z poniższymi kryteriami:
 - a) Dziecko realizowało obowiązek wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym – 10 pkt.
 - b) Wielodzietność rodziny kandydata – 8 pkt.
 - c) Niepełnosprawność kandydata – 8 pkt.
 - d) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 8 pkt.
 - e) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – 8 pkt.

Do składanego wniosku należy dołączyć stosowne oświadczenia rodziców stanowiące załączniki do niniejszego regulaminu.

5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów lub w przypadku posiadania wolnych miejsc na drugim etapie rekrutacji będą brane pod uwagę kryteria dodatkowe tj.

- a) rodzeństwo kandydata realizuje obowiązek szkolny w szkole, o przyjęcie do której ubiega się kandydat – 8 pkt.
6. Wymagane dokumenty:
- a) Wniosek o przyjęcie do oddziału przedszkolnego bądź klasy pierwszej (zał. nr 1 lub zał. nr 2),
 - b) Oświadczenie o wielodzietności rodziny (zał. nr 3)
 - c) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem), kandydata i/lub rodzeństwa kandydata,
 - d) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka (zał. nr 4) + kopia prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód, separację lub akt zgonu,
 - e) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem)
 - f) Oświadczenie, że rodzeństwo kandydata uczęszcza do danej szkoły (zał. nr 5),
 - g) Oświadczenie, że dziecko realizowało obowiązek wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym (zał. nr 6),
7. W przypadku nieprzedłożenia przez rodzica/opiekuna prawnego wymaganych dokumentów – potwierdzających spełnianie kryteriów, komisja rekrutacyjna rozpatrując wnioski może nie uwzględnić danego kryterium.

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych w Szkole Podstawowej im. Jana Kasprowicza w Klikuszowej na rok szkolny 2018/2019

REKRUTACJA		
05.03.2018 r.	16.03.2018 r. do godz. 15:00	Składanie w sekretariacie szkoły wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego lub do klasy pierwszej przez rodziców/opiekunów prawnych
19.03.2018 r.	21.03.2018 r. do godz. 15:00	Praca komisji rekrutacyjnej
	23.03.2018 r. do godz. 15:00	Opublikowanie list kandydatów zakwalifikowanych i list kandydatów nie zakwalifikowanych
26.03.2018 r.	27.03.2018 r. do godz. 15:00	Potwierdzenie pisemne przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka woli przyjęcia do szkoły
	28.03.2018 r. do godz. 15:00	Opublikowanie listy osób przyjętych i nieprzyjętych
REKRUTACJA – nabór uzupełniający		
09.04.2018 r.	12.04.2018 r. do godz. 15:00	Składanie w sekretariacie szkoły wniosków o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami i oświadczeniami
13.04.2018 r.	17.04.2018 r. do godz. 15:00	Praca Komisji Rekrutacyjnej
	25.04.2018 r.	Opublikowanie list kandydatów zakwalifikowanych i list kandydatów nie zakwalifikowanych
26.04.2018 r.	27.04.2018 r. do godz. 15:00	Potwierdzenie pisemne przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka woli przyjęcia do szkoły
	30.04.2018 r. do godz. 15:00	Opublikowanie listy osób przyjętych i nieprzyjętych

Informacje o dokumentacji w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych w Szkole Podstawowej im. Jana Kasprowicza w Klikuszowej na rok szkolny 2018/2018

- 1) Zgłoszenia dziecka do oddziałów przedszkolnych lub klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Jana Kasprowicza w Klikuszowej na rok szkolny 2018/2019 (dla kandydatów z obwodu szkoły).
- 2) Wnioski o przyjęcie dziecka do oddziałów przedszkolnych lub klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Jana Kasprowicza w Klikuszowej na rok szkolny 2018/2019 (dla kandydatów spoza obwodu szkoły).
- 3) Potwierdzenie przez rodziców/prawnych opiekunów woli zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej Szkoły podstawowej im. Jana Kasprowicza w Klikuszowej na rok szkolny 2018/2019.

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. Jana Kasprowicza
w Klikuszowej na rok szkolny 2018/2019**

Na podstawie art. 157 ust. 2 oraz art. 158 ust. 1-5 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)

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. Jana Kasprowicza w Klikuszowej.
2. Postanowienia Regulaminy obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły lub bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
4. Termin rekrutacji określa zarządzenie Nr 0050.18.2018 Wójta Gminy Nowy Targ w sprawie ustalenia na rok szkolny 2018/2019 terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym i terminów składania dokumentów do oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Nowy Targ.
5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
6. Zasady 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 się zarządzeniem dyrektora szkoły.
2. Liczba członków jest parzysta.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący
 - 2) pozostali członkowie
5. 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 odbywać się będą zgodnie z terminami wynikającymi z Zarządzenia Nr 0050.18.2018 oraz harmonogramu rekrutacji.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
7. 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 zgodnie z wymogami art. 158 ust. 10, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nie przyjętych do szkoły;
 - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - 6) sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego;
 - 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica- opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera przyczyny odmowy;
 - 8) w przypadku wolnych miejsc w placówce przeprowadzenie, zgodnie z harmonogramem rekrutacji, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.
2. 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) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 3) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 4) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 5) zapewnienie obsługi administracyjnej- dostęp do dokumentów, przepisów, zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 6) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 7) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego.

Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:
 - 1) prace przygotowawcze polegające na:
 - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;
 - b) wykluczenie z postępowania rekrutacyjnego wniosków odrzuconych z powodu braków formalnych wraz z dołączeniem opisu wskazującego na braki;
 - c) ustaleniu liczby kandydatów przyjętych;
 - d) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej zawierającego: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego, tj. kandydatów z obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym;
 - 2) postępowanie rekrutacyjne do klasy I szkoły podstawowej przebiega zgodnie z etapami postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Szczegółowe informacje znajdują się w harmonogramie rekrutacji.

§ 8

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja przedstawia wyniki rekrutacji dyrektorowi szkoły.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na piśmie w formie aneksu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.