

**Zarządzenie dyrektora o powołaniu Komisji Rekrutacyjnej i wyznaczeniu
przewodniczącego komisji**

**Zarządzenie Nr 1/2024
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełcznie
z dnia 01.02.2024 roku**

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2024/25 oraz wprowadzenia Regulaminu Postępowania Rekrutacyjnego

Na podstawie *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.59)* Zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuję w Publicznej Szkole Podstawowej w Bełcznie Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca w szkole na rok szkolny 2024/25 w składzie:

- 1) Sławomira Głuchowska - nauczyciel
- 2) Alicja Mielczarek - nauczyciel
- 3) Anita Sienicka - nauczyciel

§ 2.

Wyznaczam na Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w § 1 Pana Piotra Kielana.

§ 3.

Komisja rozpoczyna pracę od dnia 26 lutego 2024r. i kończy pracę po zakończonym ewentualnym postępowaniu uzupełniającym, ale nie później niż do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 4.

Wprowadzam Regulamin Postępowania Rekrutacyjnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Bełcznie stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 5.

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej do zapoznania członków komisji z Regulaminem postępowania rekrutacyjnego (zał. Nr 1) i Regulaminem Komisji Rekrutacyjnej (zał. Nr 2), wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2024 oraz do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w powyższych dokumentach.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełcznie Piotr Kielan

Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej i postępowania rekrutacyjnego

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia Dyrektora nr 1/2024
z dnia 01.02. 2024r.*

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej i Postępowania Rekrutacyjnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Belcznie

podstawa prawna:

Ustawa 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 Publicznej Szkoły Podstawowej w Belcznie.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w szkole.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły: www.spbelczna.pl. oraz na stronie BIP www.spbelczna.ibip.pl.
5. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram, opracowany przez organ prowadzący Zarządzeniem nr 1744/2024 Burmistrza Łobza z dnia 30 stycznia 2024r.
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
7. 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.
8. 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 i wynosi co najmniej 3 osoby.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) sekretarz;
 - 3) pozostali członkowie.

5. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

6. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

7. Członkowie komisji, pod odpowiedzialnością dyscyplinarną, są zobowiązani do złożenia oświadczenia o nieuczestniczeniu ich dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3.

1. Pierwsze posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie 3 dni od zakończenia 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. Posiedzenie Komisji może odbyć się z udziałem 2/3 jej składu. Podjęte w tej sytuacji postanowienia komisji mają moc wiążącą.

6. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.

7. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.

8. 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. 20 *zc* 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;
- 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

2. 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.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do burmistrza 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.

4. 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 wójta/*burmistrza/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:

- a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
- b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
- c) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
- d) przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
- e) 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.

2) **I etap** postępowania rekrutacyjnego dotyczy **wyłącznie** wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:

- a) przyjęciu „z urzędu” dzieci z obwodu szkoły,

3) **II etap** postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:

- **po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu** szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się **dla zamieszkałych poza obwodem**.

- a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
- b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,

- 4) **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 obowiązuje 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 i oświadczenie – załącznik 5

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej

**Lista kandydatów przyjętych do Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełcznie
na rok szkolny**

**Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 4/2018 Dyrektora Publicznej Szkoły
Podstawowej w Bełcznie po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym
przyjmuje na rok szkolny niżej wymienionych kandydatów:**

	<i>Nazwisko</i>	<i>Imię</i>	<i>M-ce zamieszkania</i>
1.			
2.			
3.			
.			
.			
.			

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła pkt.

**3. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Publiczna Szkoła Podstawowa w
Bełcznie posiada wolnych miejsc/nie posiada wolnych miejsc.**

3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej

Lista kandydatów nieprzyjętych
do Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełczynie na rok szkolny

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 4/2018 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełczynie po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, informuje, że nie przyjęła niżej wymienionych kandydatów

	<i>Nazwisko</i>	<i>Imię</i>	<i>M-ce zamieszkania</i>
1.			
2.			
3.			
.			
.			
.			

2. Najniższa liczba punktów uprawniających 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 7 dni od podania do publicznej wiadomości do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie szkoły.

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej

Protokół

z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej powołanej Zarządzeniem nr Dyrektora
Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełcznie z dnia do przeprowadzenia
rekrutacji kandydatów do szkoły na rok szkolny

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

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:

Publiczna Szkoła Podstawowa w Bełcznie, Bełczna 28a

Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko): Piotr Kielan, dyrektor

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1. Sławomira Głuchowska - nauczyciel

2. Alicja Mielczarek – nauczyciel

3. Anita Sienicka - nauczyciel

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 obwodzie szkoły:,

2. wniosków kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły:

Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:

(wymienić i opisać braki)

.....

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

Do dalszego postępowania zakwalifikowano wniosków.

3.Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

W szkole prowadzony jest nabór na wolnych miejsc.

Liczba kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, których rodzice złożyli wnioski o przyjęcie do Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełcznie i wskazali ją jako szkołę pierwszego wyboru wynosi:

Kandydaci na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego otrzymali odpowiednio:

- 1.....pkt.
- 2..... pkt.
- 3.....pkt

4.W I etapie postępowania rekrutacyjnego przyjęto do szkoły kandydatów z punktacją od pkt – pkt.

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

5.Nie przyjęto do szkoły:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

6.Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.

7.Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

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

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

....., dnia

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej w Bełcznie. 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

UPOWAŻNIENIE Nr

z dnia

Na podstawie ustaw

Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. 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 Publicznej Szkole Podstawowej w Bełcznie 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.,Nr101 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)

Regulamin rekrutacji do Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełcznie **– zasady, tryb, postępowanie, dokumentacja**

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r.poz.59)
2. Ustawa z dnia 9 grudnia 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 r., poz.135)

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły.
2. Zapisy Regulamin Rekrutacji do Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełcznie, zwany dalej „Regulaminem”, określa ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej. Regulamin stosuje się do kandydatów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice ubiegają się o przyjęcie dziecka do Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełcznie, ze względu na to, że szkoła jest publiczną placówką ogólnodostępną.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się *bezpośrednio w szkole*.
4. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły. Informacja umieszczana jest na stronie www.spbelczna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym. Informacja podawana jest do 28 lutego.
5. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do szkoły. Komunikat jest publikowany na stronie www.spbelczna.pl oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.
7. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, w których wskazano Publiczną Szkołę Podstawową w Bełcznie jako szkołę pierwszego wyboru.

§ 2.

1. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- 1) *szkole* – należy rozumieć Publiczna Szkoła Podstawowa w Bełcznie;
- 2) *dyrektorze* – należy rozumieć Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełcznie;
- 3) *Komisji Rekrutacyjnej* – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w statucie szkoły;
- 5) *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;
- 6) *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
- 7) *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełcznie.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 3.

1. Do szkoły przyjmowane są:

- 1) dzieci , które w danym roku kalendarzowym ukończyły siedem lat;
- 2) dzieci w wieku 6 lat na wniosek rodzica. Wymagana jest opinia Poradni PP/zaświadczenie o korzystaniu z wychowania przedszkolnego/;

2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie zgłoszenia (dotyczy dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły) lub wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce – dotyczy dzieci spoza obwodu.

3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

5. W przypadku składania wniosków o przyjęcie do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 4.

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
- 2) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
- 3) postępowanie odwoławcze;
- 4) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 5.

1. Do szkoły przyjmuje się „z urzędu” kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły.

2. W przypadku, gdy po przyjęciu kandydatów z obwodu są wolne miejsca w szkole Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na podstawie kryteriów określonych w statucie szkoły. W postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę łącznie następujące

kryteria:

1. Wielodzietność rodziny kandydata (5 pkt),
2. Niepełnosprawność kandydata (5 pkt),
3. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (5 pkt),
4. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (5 pkt),
5. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (5 pkt),
6. Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (5 pkt),
7. Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą (5 pkt),
8. Kandydat ma rodzeństwo, które realizuje obowiązek szkolny w szkole podstawowej, w której ubiega się o przyjęcie (5 pkt),
9. Miejsce pracy jednego z rodziców, bądź opiekunów kandydata znajduje się w pobliżu szkoły, do której ubiega się o przyjęcie (5 pkt),
10. Droga dziecka do szkoły jest krótsza niż do szkoły obwodowej (5 pkt).

3. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 15 maja poprzez zamieszczenie list osób przyjętych i nieprzyjętych do szkoły na tablicy ogłoszeń.

4. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony www.spbelczna.pl

3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły pierwszego wyboru.

4. Do wniosku załącza się:

- 1) Orzeczenia lub opinie poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) Orzeczenia o niepełnosprawności zdrowotnej;

- 3) Oświadczenie o miejscu zamieszkania;
- 4) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka;

5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt. 1 i 2 składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 pkt 3 i 4 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań*”.

7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

10. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział IV

Procedura odwoławcza

§ 7.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział IV

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu

.....

Wystąpienie o zgodę na przyjęcie ucznia „ponad limit” w trakcie roku szkolnego

.....
(pieczęć placówki)

I.dz/...../.....

.....
miejscowość, dn. [dd.mm.rrrr]

[imię i nazwisko burmistrza]
[adres organu prowadzącego]

Wystąpienie o zgodę

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Bełcznie działając zgodnie z art. 20a 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), zwraca się z prośbą o wyrażenie zgody na przyjęcie od dnia zamieszkałego

Stan klasy ... – uczniów.

Przyjęcie dodatkowego ucznia spowoduje konieczność dokonania zmian w arkuszu organizacyjnym, polegających na:

- 1) dokonaniu podziału klasy na dwie grupy na zajęciach wychowania fizycznego;
- 2) podziału klasy na zajęciach
- 3)

Liczba godzin zatwierdzonych w arkuszu organizacyjnym zmieni się z do.....

.

.....
(podpis dyrektora)

