

Zarządzenie z dnia 2 lutego 2022 roku
Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10
im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku

w sprawie wprowadzenia

wprowadzenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym
na rok 2022/2023 oraz ustalenia Komisji rekrutacyjnej

w Szkole Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10

im. św. Jadwigi Królowej Polski

w Rybniku

Na podstawie:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021.1082 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzani postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli szkół i placówek (Dz.U. 2019.1737);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 lutego 2019r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oddziałów i szkół sportowych oraz oddziałów i szkół mistrzostwa sportowego (Dz.U. 2019r. poz 413);
- Zarządzenie 22/20212 - Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 14 stycznia 2022r.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym
na rok 2022/2023 oraz ustalenia Komisji rekrutacyjnej
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10
im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku - stanowiący załącznik nr 1
do niniejszego zarządzenia oraz Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej -
stanowiący załącznik nr 2.

§ 2.

Ustala się Komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Olga Siemianowska – przewodnicząca komisji;
2. Joanna Walendzewicz – członek komisji;
3. Magdalena Durman-Sobczuk – członek komisji;
4. Wojciech Szymczak – członek komisji.

§ 3.

Wnioski do szkoły składają rodzice elektronicznie na stronie:

rybnik.elemento.pl

Kwestionariusz osobowy mogą pobrać rodzice (prawni opiekunowie)
w wyznaczonym punkcie w szkole w godz. 8.00 – 15.00,
lub ze strony szkoły - <https://www.sp10.miastorybnik.pl/dla-kandydatow/>

§ 4.

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje dyrektor.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik 1 do zarządzenia z dnia 2 lutego 2021r.

„Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym na rok 2022/2023
oraz ustalenie Komisji rekrutacyjnej”

**HARMONOGRAM CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM
DO KLAS PIERWSZYCH SZKOŁY PODSTAWOWEJ
NA ROK SZKOLNY 2022/2023.**

I.p.	Rodzaj czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	1.03.2022 godz. 8 ⁰⁰	18.03.2022 godz. 15 ⁰⁰
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do publicznej szkoły podstawowej mistrzostwa sportowego, oddziału sportowego w publicznej szkole podstawowej ogólnodostępnej i oddziału mistrzostwa sportowego (w której obowiązują próby sprawności fizycznej, o których mowa w art. 137 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo oświatowe) wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	1.03.2022 godz. 8 ⁰⁰	11.03.2022 godz. 15 ⁰⁰
3.	Przeprowadzenie próby sprawności fizycznej, o której mowa w art. 137 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo oświatowe.	12.03.2022 godz. 8 ⁰⁰	16.03.2022 godz. 15 ⁰⁰
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik próby sprawności fizycznej, o której mowa w art. 137 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo oświatowe.	17.03.2022 godz. 10 ⁰⁰	
5.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	1.03.2022 godz. 8 ⁰⁰	22.03.2022 godz. 15 ⁰⁰
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym.	25.03.2022 godz. 10 ⁰⁰	
7.	Potwierdzanie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia w postępowaniu rekrutacyjnym.	25.03.2022 godz. 10 ⁰⁰	4.04.2022 godz. 15 ⁰⁰
8.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym.	6.04.2022 godz. 10 ⁰⁰	

**HARMONOGRAM CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM
DO KLASY WYŻSZEJ NIŻ PIERWSZA - SZKOLE PODSTAWOWEJ
Z ODDZIAŁAMI MISTRZOSTWA SPORTOWEGO
NA ROK SZKOLNY 2022/2023.**

l.p.	Rodzaj czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do publicznej szkoły podstawowej mistrzostwa sportowego, oddziału sportowego w publicznej szkole podstawowej ogólnodostępnej i oddziału mistrzostwa sportowego (w których obowiązują próby sprawności fizycznej, o których mowa w art. 137 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo oświatowe) wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe.	10.05.2022 godz. 8 ⁰⁰	2.06.2022 godz. 15 ⁰⁰
2.	Przeprowadzenie próby sprawności fizycznej, o której mowa w art. 137 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo oświatowe	6.06.2022 godz. 8 ⁰⁰	20.06.2022 godz. 15 ⁰⁰
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik próby sprawności fizycznej, o której mowa w art. 137 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo oświatowe.	22.06.2022 godz. 12 ⁰⁰	
4.	Uzupełnienie wniosku o przyjęcie o świadectwo ukończenia odpowiedniej klasy szkoły podstawowej.	24.06.2022 godz. 10 ⁰⁰	29.06.2022 godz. 15 ⁰⁰
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym.	1.07.2022 godz. 12 ⁰⁰	

Załącznik 2 do zarządzenia z dnia 2 lutego 2022r.

„Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym na rok 2022/2023
oraz ustalenie Komisji rekrutacyjnej”

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ NA ROK SZKOLNY 2022/2023.

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 z oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się zgodnie z harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły.
5. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram, opracowany przez organ prowadzący.
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację do klas ogólnych i sportowych w szkole.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje się zarządzeniem Dyrektor szkoły.
2. Liczba członków wynosi co najmniej 3 osoby.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.
6. 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:
 - a) datę posiedzenia komisji,
 - b) imienny skład osobowy na danym posiedzeniu komisji,
 - c) a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.Protokół podpisywany 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:
 - a) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - c) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej danej klasy. Wzór listy kandydatów przyjętych jest załącznikiem A do regulaminu;
 - d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły – załącznik B do regulaminu;
 - e) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z załącznikiem C sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata.

- g) 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 branych podczas rekrutacji. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.

§ 5.

3. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
- a) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
 - b) czynny udział w pracach komisji;
 - c) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
 - d) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
 - e) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.
- Wzór oświadczenia jest załącznikiem D do regulaminu;

§ 6.

4. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
- a) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
 - b) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
 - c) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
 - d) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
 - e) przewodniczenie zebraniu komisji;
 - f) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
 - g) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
 - h) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt c-f regulaminu;
 - i) 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:
 - a) prace przygotowawcze polegają na:
 - sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
 - w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
 - ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
 - sporządzenie częściowego 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.
 - b) I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na przyjęciu „z urzędu” dzieci z obwodu szkoły,
 - c) II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej.

§ 8.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7, 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 A.
2. Wzór listy nieprzyjętych – załącznik B.
3. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik C
4. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik D

Załącznik A

do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku z dnia 2.02.2022r.

Lista kandydatów przyjętych do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku na rok szkolny 2022/23

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku z dnia 2.02.2022r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym przyjmuje na rok szkolny 2022/23:

do klasy niżej wymienionych kandydatów:

l.p.	Imię i nazwisko	klasa	uwagi

Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym szkoła posiada wolnych miejsc w klasie I /nie posiada wolnych miejsc.

Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik B

do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku z dnia 2.02.2022r.

Lista kandydatów nieprzyjętych do Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku na rok szkolny 2022/23

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku z dnia 2.02.2022r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2022/23 informuje, że nie przyjęła do klasy niżej wymienionych kandydatów:

I.p.	Imię i nazwisko	klasa	uwagi

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 C

do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku z dnia 2.02.2022r.

Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej powołanej Zarządzeniem Dyrektora z dnia 2.02.2022r. do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do klasy I na rok szkolny 2022/23.

W dniu W
odbyło się posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej powołanej przez Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku – Zarządzeniem z dnia

Komisja w składzie:

Przewodniczący:

.....
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Członkowie:

.....
(imię i nazwisko) (stanowisko)

.....
(imię i nazwisko) (stanowisko)

.....
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Komisja Rekrutacyjna pracowała zgodnie z zasadami regulaminu rekrutacji do klas szkół podstawowych na rok szkolny 202 /202, dla których organem prowadzącym jest

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 zgłoszeń i wniosków o przyjęcie do szkoły.

Do szkoły wpłynęło wniosków, w tym:

- a) wniosków kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły:,
- b) wniosków kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły.....,

Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej: (wymienić i opisać braki)

.....

.....

.....

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 zgłoszenie o przyjęcie do klasy I wynosi:

„Z urzędu” na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego zostali przyjęci kandydaci zgodnie z załącznikiem A oraz nie przyjęto kandydatów zgodnie z załącznikiem B.

Do dalszego postępowania zakwalifikowano wniosków.

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

9. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

.....

.....

.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

.....

.....

.....

Rybnik, dnia 20... r.

Załącznik D

do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku z dnia 2.02.2022r.

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Mistrzostwa Sportowego nr 10 im. św. Jadwigi Królowej Polski w Rybniku. 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.

Oświadczam, że żadne moje dziecko
nie bierze udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do szkoły.

.....

(Imię i nazwisko)

.....

(data i podpis)

Otrzymałem(łam) dnia:

(podpis pracownika)

.....

(oświadczenie odebrał)