

Zarządzenie Nr 21/2017/18
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5
im. Leonida Teligi w Grodzisku Mazowieckim
z dnia 27.02.2018r.

w sprawie: powołania i trybu działania komisji rekrutacyjnej na rok szkolny 2018/2019

Na podstawie :art. 157 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.-Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz.59z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1 Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 5 im. Leonida Teligi w Grodzisku Mazowieckim na rok szkolny 2018/2019 w składzie:

1. Izabela Engel
2. Anna Adamkiewicz
3. Aleksandra Zagańczyk

§ 2 Na Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam panią Izabelę Engel.

§ 3 Zadania Komisji określają art. 157 ust.2 oraz art. 158 ust. 1-5 i 7 ustawy Prawo oświatowe.

Komisja rozpoczyna pracę od dnia 12 marca 2018 roku i kończy pracę po zakończonym ewentualnym postępowaniu uzupełniającym, ale nie później niż do 25 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.

§ 4 Informacje o dokumentacji w postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2018/2019, w tym niezbędne dokumenty do potwierdzenia spełnienia kryteriów w pierwszym i drugim etapie rekrutacji do oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej nr5 w Grodzisku Mazowieckim (zał. nr 1).

§ 5 Informacje o dokumentacji w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej nr 5 w Grodzisku Mazowieckim na rok szkolny 2018/2019 (zał. nr 2).

§ 6 Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej nr 5 w Grodzisku Mazowiecki (zał. nr 3).

§ 7 Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej do zapoznania członków komisji z procedurą postępowania rekrutacyjnego i Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej, wprowadzonych niniejszym Zarządzeniem Dyrektora oraz do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w powyższych dokumentach.

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

Dyrektor SP5

Małgorzata Okurowska

Informacja określająca kryteria wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Grodzisk Mazowiecki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, ze zm.), w związku z art. 131 ust. 4 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59

1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu gmina Grodzisk Mazowiecki nadal dysponuje wolnymi miejscami w prowadzonych przez siebie placówkach, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria wraz z wartością punktową poszczególnych kryteriów oraz rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie kryterium:

Lp.	Kryterium	Wartość kryterium w punktach	Rodzaj dokumentu potwierdzającego spełnianie kryterium
1.	Dziecko objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego	32	Wniosek o przyjęcie dziecka do placówki publicznej
2.	Dziecko pięcioletnie, sześcioletnie i dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym, ubiegające się o przyjęcie do placówki położonej w obwodzie szkoły podstawowej właściwej dla miejsca zamieszkania	16	Wniosek o przyjęcie dziecka do placówki publicznej
3.	Dziecko, którego oboje rodziców/prawnych opiekunów lub rodzic samotnie je wychowujący, mieszka w Gminie Grodzisk Mazowiecki i rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Grodzisku Mazowieckim	8	Oświadczenia o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Grodzisku Mazowieckim lub kserokopie Grodziskich Kart Mieszkańca
4	Dziecko, którego jedno z rodziców/prawnych opiekunów mieszka w Gminie Grodzisk Mazowiecki i rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Grodzisku Mazowieckim	4	Oświadczenie o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Grodzisku Mazowieckim lub kserokopia Grodziskiej Karty Mieszkańca
5	Dziecko, którego oboje rodziców/prawnych opiekunów pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	2	Oświadczenie o zatrudnieniu, prowadzeniu działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w systemie dziennym.
6	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszczać będzie do placówki pierwszego wyboru.	1	Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa do placówki pierwszego wyboru

2. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów określonych w ust. 1, komisja rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 21/2017/18
z dnia 27-02-2017r.

Informacja określająca kryteria rekrutacji, liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia w postępowaniu rekrutacyjnym do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Grodzisk Mazowiecki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446, ze zm.), w związku z art. 133 ust. 2, 3 i 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),

1. Ustala się następujące kryteria rekrutacji do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Grodzisk Mazowiecki dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem szkoły wraz z liczbą punktów oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów:

Lp.	Kryterium	Wartość kryterium w punktach	Rodzaj dokumentu potwierdzającego spełnianie kryterium
1.	Zamieszkanie kandydata na terenie gminy Grodzisk Mazowiecki	32	Oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna kandydata
2.	Kandydat realizował edukację przedszkolną w oddziale przedszkolnym w szkole/w punkcie przedszkolnym funkcjonującym przy szkole/w przedszkolu wchodzącym w skład zespołu szkolno-przedszkolnego, do której/którego składany jest wniosek	16	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna
3.	Rodzeństwo kandydata spełnia obowiązek szkolny/roczne przygotowanie przedszkolne w szkole podstawowej/ oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej/punkcie przedszkolnym przy szkole podstawowej	8	Oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna
4	Kandydat, którego rodzice/prawni opiekunowie mieszkają w gminie Grodzisk Mazowiecki i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Grodzisku Mazowieckim	4	Oświadczenia o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Grodzisku Mazowieckim ze wskazaniem miejsca zamieszkania na terenie gminy Grodzisk Mazowiecki
5	Wielodzietność rodziny kandydata	1	Oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego o wielodzietności rodziny kandydata
6	Kandydat posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego	1	Kopia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7	Samotne wychowywania kandydata w rodzinie	1	Kopia prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub kopia aktu zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
8	Kandydat objęty pieczęcią zastępczą	1	Kopia dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą
9	W obwodzie szkoły zamieszkuje krewne kandydata (np. babcia, dziadek) wspierający rodziców / prawnych opiekunów w zapewnieniu mu należytej opieki	1	Oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna o miejscu zamieszkania krewnych kandydata

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej

w Szkole Podstawowej nr 5 im. Leonida Teligi w Grodzisku Mazowieckim

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 z późn.zm.).

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 Nr 5 im. L.Teligi w Grodzisku mazowieckim.

2. Postanowienia Regulaminu 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 , gminy Grodzisk Mazowiecki lub bezpośrednio w sekretariacie szkoły.

4. Termin rekrutacji określa zarządzenie Burmistrza Miasta Grodzisk Mazowiecki w sprawie określenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminów składania dokumentów.

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 wchodzi:

1) przewodniczący;

2) sekretarz;

3) pozostali członkowie.

5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji (załącznik do protokołu z pracy komisji).

Rozdział II Tryb odbywania posiedzeń

- § 3. 1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywać się będą zgodnie z terminami wynikającymi z zarządzenia Burmistrza Grodziska Mazowieckiego.
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 (załącznik nr 1 i 2 do regulaminu) zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany 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 oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych 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, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
2. W przypadku wolnych miejsc w placówce przeprowadzenie, zgodnie z harmonogramem rekrutacji, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do Burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach. 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) 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.
- 8) występowanie do wójta/burmistrza miasta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
- 9) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

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 „z urzędu”, spełniających warunki formalne (szczegółowe informacje zawarte w Regulaminie rekrutacji do oddziału przedszkolnego, do kl. I szkoły podstawowej,
 - 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 oddziału przedszkolnego, do kl. I szkoły podstawowej przebiega zgodnie z etapami postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Szczegółowe informacje znajdują się w harmonogramach rekrutacji.

§ 8. 1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja przedstawia wyniki rekrutacji dyrektorowi szkoły 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.

Dyrektor SP5 w Grodzisku Mazowieckim

PROTOKÓŁ nr
z pierwszego posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
w Szkole Podstawowej nr 5 w Grodzisku Mazowieckim

Na posiedzeniu w dniu zebrała się Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora nr z dnia r. do przeprowadzenia rekrutacji uczniów do oddziałów przedszkolnych (klas 0) Szkoły Podstawowej nr 5 im. L. Teligi w Grodzisku Mazowieckim na rok szkolny

Skład Komisji:

Przewodnicząca.....

Członkowie:

1.
2.

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Przewodniczący zapoznał Komisję z zasadami rekrutacji dzieci do Szkoły oraz zobowiązał członków Komisji do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. Wszyscy członkowie Komisji podpisali Zobowiązanie do poufności i bezstronności, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.
2. Komisja stwierdza, że zostało złożonych i potwierdzonych wniosków o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych na rok szkolny, w tymkandydatów kontynuujących oraz nowych.
3. Komisja przeprowadziła weryfikację poprawności i kompletności złożonych wniosków.
4. Komisja stwierdza, że wszystkie wnioski zostały złożone prawidłowo

Podpisy członków komisji

- 1.
- 2.
- 3.

PROTOKÓŁ nr
z pierwszego posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
w Szkole Podstawowej nr 5 w Grodzisku Mazowieckim

Na posiedzeniu w dniu r. zebrała się Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora nr z dnia r. do przeprowadzenia rekrutacji uczniów do klas 1 Szkoły Podstawowej nr 5 im. L. Teligi w Grodzisku Mazowieckim na rok szkolny

Skład Komisji:

Przewodnicząca:

Członkowie:

1.....

2.....

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

5. Przewodniczący zapoznał Komisję z zasadami rekrutacji dzieci do Szkoły oraz zobowiązał członków Komisji do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych. Wszyscy członkowie Komisji podpisali Zobowiązanie do poufności i bezstronności, które stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.
6. Komisja stwierdza, że zostało złożonych i potwierdzonych wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej na rok szkolny, w tymkandydatów kontynuujących oraz nowych. Wśród nowych jest kandydatów z rejonu i spoza rejonu.
7. Komisja przeprowadziła weryfikację poprawności i kompletności złożonych wniosków.
8. Komisja stwierdza, że wszystkie wnioski zostały złożone prawidłowo.

Podpisy członków komisji

1.

2.

3.

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Gimnazjum nr 3 w Grodzisku Mazowieckim. Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się 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.

.....
czytelny podpis

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Gimnazjum nr 3 w Grodzisku Mazowieckim. Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się 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.

.....
czytelny podpis

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Gimnazjum nr 3 w Grodzisku Mazowieckim. Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się 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.

.....
czytelny podpis