

Zarządzenie Nr 4 /2017/2018

Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie

z dnia 27 kwietnia 2018 roku

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2018/19

Na podstawie przepisów: art. 204 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe, /Dz. U. z 2017 r., poz. 60/, rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, / Dz. U. z 2017 r., poz. 59/ oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017, poz. 610), a także art. 204 Przepisów Wprowadzających Ustawę „Prawo Oświatowe(Dz. U. 2017, poz. 60) przepisów Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U.2015, poz. 2156) enumeratywnie wymienionych w art. 149 ust. 4, art. 155 ust. 4 i art. 165 ust. 3 PWUPO , Postanowienie Śląskiego Kuratora Oświaty nr OA-OR.110.1.2.2018 z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do klas pierwszych publicznych szkół ponadgimnazjalnych, klasy pierwszej trzyletniej branżowej szkoły I stopnia, na semestr pierwszy klas pierwszych publicznych szkół policealnych, do publicznych szkół podstawowych dla dorosłych, na rok szkolny 2018/2019

Zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuję w ZS im. gen. W. Andersa w Częstochowie Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2018/19 w składzie:

A. do Branżowej Szkoły Pierwszego Stopnia Nr 2 do klasy wielozawodowej na kierunki :

- **drukarz fleksograf**
- **intrologator**
- **optyk mechanik**
- **zegarmistrz**

oraz Technikum Nr 4 – kierunek technik grafiki i poligrafii cyfrowej, a także tyfloinformatyki z realizacją dźwięku:

- 1) **Dorota Bożek – nauczyciel – przewodnicząca Komisji**
- 2) **Renata Bartosik – nauczyciel- członek Komisji**
- 3) **Katarzyna Ryś – nauczyciel pedagog- członek Komisji**

B. do Liceum dla Dorosłych, form pozaszkolnych w CKU i Szkoły policealnej w zawodach:

- 1) **Anna Hałaczkiewicz – nauczyciel-przewodnicząca Komisji**
- 2) **Sylwia Szrajber – Kobyłkiewicz – wiceprzewodnicząca Komisji**

- 3) Justyna Stępień – nauczyciel- członek Komisji
- 4) Paweł Zajac – nauczyciel- członek Komisji
- 5) Monika Federak- członek Komisji

i przy przedmiotach zawodowych w Szkole Policealnej Nr 5 na rozmowie rekrutacyjnej dodatkowej:

- technik optyk- A. Sobaszek, A. Bramora-członek Komisji
- tyfloinformatyk – A. Pacud, R Lorent-członek Komisji
- realizator dźwięku – M. Głąb-członek Komisji
- technik informatyk – R. Lorent-członek Komisji

C. do VII klasy Szkoły Podstawowej dla Dorosłych:

- 1) Danuta Maciejowska – wychowawca OHP - przewodnicząca
- 2) Barbara Sośnica - wychowawca OHP
- 3) Andrzej Lis - wychowawca OHP

§ 2.

Komisja rozpoczyna pracę od dnia 2 maja 2018 r. w zakresie czynności wstępnych /czynności przygotowujące system elektroniczny szkoły, szkolenia dla administratora systemu, / właściwe prace zaczyna 18 maja 2018 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.

§ 3.

Zobowiązuję Przewodniczących Komisji Rekrutacyjnych do zapoznania członków komisji z **Procedurą postępowania rekrutacyjnego i Regulaminem Komisji Rekrutacyjnej, będących załącznikami do niniejszego Zarządzenia oraz do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w powyższych dokumentach.**

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

Dyrektor Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa
mgr Iwona Brzezowska

do Zarządzenia nr 4/2017/2018 Dyrektora ZS im. gen. W. Andersa w Częstochowie
z dnia 27 kwietnia 2018r.

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnych
w ZS im. gen. W. Andersa w Częstochowie**

podstawa prawna:

1. Art. 20zb ustawy z dnia 14 grudnia 2017 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.59).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017, poz. 610), a także art. 204 Przepisów Wprowadzających Ustawę „Prawo oświatowe”
3. Postanowienie Śląskiego Kuratora Oświaty nr OA-OR.110.1.2.2018 z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów do klas pierwszych publicznych szkół ponadgimnazjalnych, klasy pierwszej trzyletniej branżowej szkoły I stopnia, na semestr pierwszy klas pierwszych publicznych szkół policealnych, do publicznych szkół podstawowych dla dorosłych, na rok szkolny 2018/2019

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 Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie, zwanym dalej ZS im. gen. W. Andersa
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora, a w odniesieniu do członków komisji ŚHP dodatkowo komunikaty komendanta Głównego OHP w zakresie rekrutacji do SPD
3. Rejestracja kandydatów do Technikum Nr 4 oraz Branżowej Pierwszego Stopnia Nr 2 odbywa się w formie elektronicznej, natomiast do pozostałych typów/ LOD, Szkoły Policealnej Nr 5 oraz CKU w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Rekrutacja do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych odbywa się wg odrębnych procedur, realizowanych przez ŚHP w Częstochowie.

4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły: <http://www.zsanders.eu/> oraz na stronie BIP organu prowadzącego.

5. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram Śląskiego Kuratora Oświaty na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017, poz. 610) i stanowi podstawę do działania komisji rekrutacyjnej w odniesieniu do obowiązujących terminów.

6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację do:

- VII kl. Szkoły Podstawowej dla Dorosłych.

- I klasy w Branżowej Szkole Pierwszego Stopnia Nr 2- wielozawodowej w zawodach: poligraf, drukarz fleksograf, zegarmistrz, optyk mechaniczny;

- I klasy Technikum nr 4 w zawodzie: technik grafiki i poligrafii cyfrowej z innowacjami

- I klasy Technikum Nr 4 dwuzawodowej dla dzieci niewidomych i niedowidzących: tyfłoinformatyk z realizacją dźwięku

- I klasy Liceum dla Dorosłych w formie stacjonarnej i zaocznej

- form pozaszkolnych na kursy umiejętności zawodowych, kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie, w którym organ prowadzący wydał zgodę;

- Szkoły Policealnej Nr 5 w zawodach: technik optyk, technik realizacji dźwięku, technik tyfłoinformatyk, technik informatyk.

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 się zarządzeniem Dyrektora 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) w niektórych komisjach o rozszerzonym składzie wiceprzewodniczący
- 3) sekretarz;
- 4) 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 posiedzenia komisji, imienny skład osobowy na danym posiedzeniu komisji a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. 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 wywieszona 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, dorosłego 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, dorosłego kandydata dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów branych podczas rekrutacji. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do wójta/burmistrza, prezydenta 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. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

2) I etap postępowania rekrutacyjnego

- a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
 - b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych 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.
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.
3. Przestaje obowiązywać Zarządzenie nr 10/2016/2017 Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa w sprawie powołania komisji Rekrutacyjnej z dnia 28 kwietnia 2017 r.

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 do dostępu do danych osobowych i oświadczenie członka komisji – załącznik 5

do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 4/2017/2018 z dnia 27 kwietnia 2018r.

Lista kandydatów przyjętych do ZS im. gen. W. Andersa w Częstochowie na rok szkolny 2018/19

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017, poz. 610), określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 4/2017/2018 Dyrektora ZS im. gen. W. Andersa w Częstochowie z dnia 27 kwietnia 2018r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. Przyjmuje na rok szkolny 2018/19 niżej wymienionych kandydatów:
 - a- VII kl. Szkoły Podstawowej dla Dorosłych.
 - b- I klasy w Branżowej Szkole Pierwszego Stopnia Nr 2- wielozawodowej w zawodach: poligraf, drukarz fleksograf, zegarmistrz, optyk mechaniczny;
 - c- I klasy Technikum nr 4 w zawodzie: technik grafiki i poligrafii cyfrowej z innowacjami
 - d- I klasy Technikum Nr 4 dwuzawodowej dla dzieci niewidomych i niedowidzących: tyfloinformatyk z realizacją dźwięku
2. - I klasy Liceum dla Dorosłych w formie stacjonarnej i zaocznej
3. - form pozaszkolnych na kursy umiejętności zawodowych, kwalifikacyjne kursy zawodowe w CKU w zakresie, w którym organ prowadzący wydał zgodę;
4. - Szkoły Policealnej Nr 5 w zawodach: technik optyk, technik realizacji dźwięku, technik tyfloinformatyk, technik informatyk.

lp	Nazwisko i imię	Liczba punktów	uwagi

Uwaga - nazwiska podajemy w porządku alfabetycznym;

Lista ułożona ma być wg typów szkół

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

3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora ZS im. gen. W. Andersa Nr 4/2017/2018 z dnia 27
kwietnia 2018 r.

**Lista kandydatów nieprzyjętych do ZS im. gen. W. Andersa w Częstochowie na rok
szkolny 2018/19**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w
sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego
do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017, poz. 610) Komisja Rekrutacyjna
powołana Zarządzeniem Nr 4 2017/2018 Dyrektora ZS im. gen. W. Andersa z dnia 27
kwietnia 2018 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, informuje, że

1. Nie przyjęła niżej wymienionych kandydatów:

L.p. Nazwisko i imię ucznia/ słuchacza w tabelarycznym układzie.

2. Uwaga! Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym .

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła pkt.

3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

Pouczenie: Rodzic kandydata, dorosły słuchacz 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 nr 3 do Regulaminu pracy Komisji

Rekrutacyjnej wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 4/2017/2018 ZS im. gen. W. Andersa z dnia 27 kwietnia 2018r.

Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej powołanej Zarządzeniem Dyrektora nr 4/2017/2018 ZS im. gen. W. Andersa z dnia 27 kwietnia 2018 r. w sprawie powołania komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klas I-szych na rok szkolny 2018/19 oraz kursy umiejętności zawodowych w formach pozaszkolnych w CKU

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

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:

..... Miejsce posiedzenia Komisji

Rekrutacyjnej (, adres):

.....

..... Skład Komisji: Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko):

..... Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1.
2.
3.
4.

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: 1. wniosków kandydatów zamieszkałych w Częstochowie :, 2. wniosków kandydatów zamieszkałych poza Częstochową..... Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej: (wymienić i opisać braki)

W przypadku wniosku p. Przewodniczący Komisji wystąpił do wójta/ burmistrza/prezydenta 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 mieście szkoły, których rodzice złożyli zgłoszenie o przyjęcie do klasy I wynosi: „Z urzędu” na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego zostali przyjęci:

1. 2. 3.

4. Po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego zostało w I klasach wolnych miejsc. 5. Komisja przeprowadziła II etap postępowania rekrutacyjnego. Liczba

wolnych miejsc -..... Wykaz kandydatów wraz z łączną punktacją tj. punktacją z I etapu i punktacją za spełnienie kryteriów : 1. – pkt. 2. – pkt. 3.

6. Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego następujących kandydatów: 1. 2. 3.

7. Nie przyjęto do klasy pierwszej w roku szkolnym 2017/18:

1. 2. 3.

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

9. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

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

Na tym posiedzenie zakończono
Protokołowal/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.

2.

3.

....., dnia 201... 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 do Regulaminu pracy Komisji
Rekrutacyjnej wprowadzonego Zarządzeniem nr 4/2017/2018 Dyrektora ZS im. gen. W.
Andersa z dnia 27 kwietnia 2018 r.

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w ZS im. gen. W. Andersa w Częstochowie. 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	
Podpis	
Data	

Załącznik nr 5 do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej wprowadzonego Zarządzeniem Nr 4/2017/2018 Dyrektora ZS im. gen. W. Andersa z dnia 27 kwietnia 2018 r.

UPOWAŻNIENIE Nr z dnia

Na podstawie Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016, poz. 922).

Upoważniam Panią, jako członka Komisji Rekrutacyjnej w 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 2016 r. poz.922.) 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)

