

Zarządzenie Nr 3 /2020/2021
Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie
z dnia 19 lutego 2021 roku
w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania
rekrutacyjnego na rok szkolny 2021/2022

Podstawy prawne postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2021/2022

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – Rozdział 6 art. 130 – 164 pn. „Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek” (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737)

Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. (Dz. U. poz. 493 ze zm.)

Zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie na rok szkolny 2021/2022, zwaną dalej Komisją – w składzie:

I. Technikum Nr 4

Agnieszka Kustra – przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej

Anna Szymańska – wiceprzewodnicząca Komisji

Sylwia Szrajber – Kobyłkiewicz - członek Komisji

Katarzyna Micińska - członek komisji

Renata Bartosik – członek komisji

II. Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 2

Aneta Włodek – przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej

Justyna Stępień – wiceprzewodnicząca Komisji

Katarzyna Ryś – członek Komisji

Krzysztof Badeński – członek Komisji

III. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych i form pozaszkolnych w CKU

Agnieszka Zapłata – przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej

Anna Hańczkiewicz – wiceprzewodnicząca Komisji

Daria Jekiel – członek Komisji

IV. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych

Iwona Kowalik - przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej

Piotr Skuza - nauczyciel - członek Komisji

Andrzej Pęcherzewski - członek Komisji

§ 2.

1. Komisja rozpoczyna pracę od dnia 12 maja 2021 r. w zakresie czynności wstępnych /czynności przygotowujące system elektroniczny szkoły, szkolenia wewnętrzne dla członków/.
2. Właściwe prace zaczyna 17 maja 2021 roku i kończy po zakończonym ewentualnym postępowaniu uzupełniającym:
 - do klas pierwszych publicznych szkół ponadpodstawowych zgodnie z terminami ogłoszonymi przez Ministra Edukacji i Nauki i określonymi w tabeli - *Terminy rekrutacji do szkół na rok szkolny 2021/2022*
 - do publicznej szkoły podstawowej dla dorosłych i na semestr pierwszy klasy pierwszej publicznego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych na rok szkolny 2021/2022r. zgodnie z *Decyzją Śląskiego Kuratora Oświaty WE-KZ.537.9.2021 z 27 stycznia 2021 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na terenie województwa śląskiego, w tym terminy składania dokumentów: załącznik nr 2 (Tabela 1 i 2),*

§ 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.

do Zarządzenia nr 3 /2021/2022 Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa
w Częstochowie z dnia 19 lutego 2021 roku

Regulamin Prac Komisji Rekrutacyjnych

w Zespole Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie

podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. (Dz. U. poz. 493 ze zm.)
3. Decyzją Śląskiego Kuratora Oświaty WE-KZ.537.9.2021 z 27 stycznia 2021 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na terenie województwa śląskiego, w tym terminy składania dokumentów.

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. Władysława Andersa w Częstochowie, zwanym dalej Z.S. im. gen. W. Andersa
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do Technikum Nr 4 i Branżowej Szkoły I Stopnia Nr 2 odbywa się w formie elektronicznej na platformie vulcan, natomiast do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Szkoły Podstawowej dla Dorosłych w formie pisemnej w sekretariacie szkoły lub elektronicznej poprzez pobranie wniosku ze strony internetowej szkoły i odesłanie wypełnionego wniosku na e’mail sekretariatu szkoły / [.zsleg@edukacja.czestochowa.pl](mailto:zsleg@edukacja.czestochowa.pl) /.
4. Rekrutacja do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych może także odbywać się wg odrębnych procedur, realizowanych przez Ośrodek Szkolenia i Wychowania (OSiW) OHP w Częstochowie.
5. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły: <http://zsanders.eu/wordpress/rekrutacja-2021-2022> oraz na stronie BIP organu prowadzącego.

6. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram Ministra Edukacji i Nauki Śląskiego Kuratora Oświaty na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737) i stanowi podstawę do działania komisji rekrutacyjnej w odniesieniu do obowiązujących terminów. Komisja Rekrutacyjna prowadzi postępowanie rekrutacyjne do:
1. Technikum Nr 4:
 - klasa I dwuzawodowa w zawodach: technik programista /351406/ i technik grafiki i poligrafii cyfrowej /311943/ z innowacją: *Cyberbezpieczeństwo*;
 2. Szkoła Branżowa I Stopnia Nr 2
 - klasa I wielozawodowa w zawodzie: optyk mechanik /731104/, zegarmistrz /731106/ i operator procesów introligatorskich /732305/
 3. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych:
 - klasa VII semestr I i semestr II ;
 - klasa VIII semestr III i semestr IV;
 4. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w formie zaocznej
 - I klasa semestr I
 - semestry III - V
 5. form pozaszkolnych na kursy umiejętności zawodowych, kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie, w którym organ prowadzący wydał zgodę.
7. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
8. Komisja Rekrutacyjna do Technikum Nr 4 nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.
9. Komisja Rekrutacyjna do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu lutego 2022 r. prowadzi postępowanie rekrutacyjne zgodnie z terminem w postępowaniu rekrutacyjnym ogłoszonym *Decyzją Śląskiego Kuratora Oświaty WE-KZ.537.9.2021 z dnia 27 stycznia 2021 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na terenie województwa śląskiego, w tym terminy składania dokumentów (Załącznik nr 2, tabela 2)*
10. W postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym na rok szkolny 2021/2022 wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie list kandydatów, o których mowa w art. 158 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, podaje się do publicznej wiadomości także na stronach internetowych tych jednostek.”;

§ 2.

1. Członków komisji rekrutacyjnej powołuje się zarządzeniem Dyrektora szkoły.
2. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły wchodzi co najmniej 3 nauczycieli tej szkoły.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący;
 - b) w niektórych komisjach o rozszerzonym składzie wiceprzewodniczący
 - c) sekretarz;
 - d) 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 - **załącznik 6**.
7. Członkowie komisji, pod odpowiedzialnością dyscyplinarną, są zobowiązani do złożenia oświadczenia o nieuczestniczeniu ich dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym - **załącznik 5**.

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, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący (dotyczy to komisji ds rekrutacji w technikum, szkole branżowej I stopnia i Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych).
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 uczniów i słuchaczy 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) informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego
8. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, załącza się listy kandydatów sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.
9. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
10. 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 zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej -*załączniki nr 1*;
 - 4) 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 oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia - *załączniki nr 2*;
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły – *załącznik nr 3*
 - 6) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - 7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego - *załączniki nr 4*;
 - 8) sporządzanie, w terminie 3 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;
 - 9) 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 pod uwagę 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 5 dni.
4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 2) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
 - 3) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;

- 4) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 5) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 6) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 7) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów;
- 8) zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 9) sprawdzenie merytoryczne treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 10) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 3 -5 regulaminu;
- 11) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub wójta/burmistrza/prezydenta miasta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
- 12) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

§ 6.

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;

Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:
 - 1) prace przygotowawcze:
 - a) sprawdzenie 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) ustalenie liczby kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
 - d) 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) postępowanie rekrutacyjne:
 - a) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe

- b) sporządzenie listy kandydatów z informacją o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego
 - c) przygotowanie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych wraz z liczbą 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 w terminach postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego określonych przez Ministra Edukacji i Nauki dla szkół ponadpodstawowych i terminach podanych w Decyzji Śląskiego Kuratora dla publicznej szkoły podstawowej dla dorosłych i publicznego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych.

§ 8.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1– 3, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół opisany w §3 ust.7.
2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi szkoły.
3. 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 1B/2019/2020 Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie z dnia 28 lutego 2020 roku w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2020/2021.

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych - **załącznik 1.**
2. Wzór listy przyjętych – **załącznik 2.**
3. Wzór listy nieprzyjętych – **załącznik 3.**
4. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – **załącznik 4.**
5. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – **załącznik 5.**
6. Upoważnienie do dostępu do danych osobowych i oświadczenie członka komisji – **załącznik 6.**

Załącznik nr 1

do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej wprowadzonego Zarządzeniem
Dyrektora Nr 3/2021/2022 z dnia 19 lutego 2021r.

Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie na rok szkolny 2021/2022

Na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737), określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr /2021/2022 Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie z dnia lutego 2021r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. Na rok szkolny 2021/2022 **zostali zakwalifikowani** niżej wymienieni kandydaci (komisja wpisuje typ szkoły i klasę) został

1. Technikum Nr 4:

- klasa I dwuzawodowa w zawodach: technik programista /351406/ i technik grafiki i poligrafii cyfrowej /311943/ z innowacją: Cyberbezpieczeństwo;

2. Szkoła Branżowa I Stopnia Nr 2

- klasa I wielozawodowa w zawodzie: optyk mechanik /731104/, zegarmistrz /731106/ i operator procesów introligatorskich /732305/

3. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych:

- klasa VII semestr I i semestr II ;
- klasa VIII semestr III i semestr IV;

4. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w formie zaocznej

- I klasa semestr I
- semestry III - V

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

lp	Nazwisko i imię	Liczba punktów	uwagi
	Uwaga! Podajemy wykaz zakwalifikowanych w porządku alfabetycznym		
lp	Nazwisko i imię	Liczba punktów	uwagi
	Uwaga! Podajemy wykaz niezakwalifikowanych w porządku alfabetycznym		

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)

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 3 /2021/2022 z dnia 19 lutego 2021r.

Lista kandydatów przyjętych do Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie na rok szkolny 2021/2022

Na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737), określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr /2021/2022 Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie z dnia **lutego 2021r.** po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. Przyjmuje na rok szkolny 2021/2022 niżej wymienionych kandydatów (komisja wpisuje typ szkoły i klasę):

1. Technikum Nr 4:

- klasa I dwuzawodowa w zawodach: technik programista /351406/ i technik grafiki i poligrafii cyfrowej /311943/ z innowacją: *Cyberbezpieczeństwo*;

2. Szkoła Branżowa I Stopnia Nr 2

- klasa I wielozawodowa w zawodzie: optyk mechanik /731104/, zegarmistrz /731106/ i operator procesów introligatorskich /732305/

3. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych:

- klasa VII semestr I i semestr II ;
- klasa VIII semestr III i semestr IV;

4. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w formie zaocznej

- I klasa semestr I
- semestry III - V

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

lp	Nazwisko i imię	Liczba punktów	uwagi
	Uwaga! Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym		

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)

Załącznik nr 3

do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2021/2022 z dnia 19 lutego 2020r.

Lista kandydatów nieprzyjętych do Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie na rok szkolny 2021/2022

Na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737), określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 1B/2020/2021 Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie z dnia 28 lutego 2020r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, informuje, że

1. Nie przyjęła niżej wymienionych kandydatów:

L.p.	Nazwisko i imię ucznia/ słuchacza
	Uwaga! Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła pkt.

3. Data podania do publicznej wiadomości listy: Częstochowa, dnia.....

Pouczenie: Rodzic kandydata, dorosły słuchacz może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły składa się w terminie 3 dni od podania do publicznej do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie szkoły.

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 4

do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora
Nr 3/2021/2022 z dnia 19 lutego 2021r.

Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej powołanej Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół im. Gen. Władysława Andersa Nr 3 /2021/2022 z dnia 19 lutego 2021r w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klas (Technikum Nr 4 - klasa I - dwuzawodowa, Szkoła Branżowa I Stopnia – klasa wielozawodowa, Szkoła Podstawowa dla Dorosłych - klasa VII semestr I i semestr II, klasa VIII semestr III i semestr IV, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - klasa I – semestr I i semestry III - V) na rok szkolny 2021/2022 oraz kursów 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.

3. Do szkoły wpłynęło wniosków, w tym:

1. wniosków kandydatów zamieszkałych w Częstochowie :,

2. wniosków kandydatów zamieszkałych poza Częstochową.....

3. 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.

4. **Przeprowadzono 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:, spoza miejsca szkoły.....

Po etapie postępowania rekrutacyjnego zostali przyjęci - wykaz kandydatów wraz z łączną punktacją

1.....

2.....

3.

5. Po etapie postępowania rekrutacyjnego zostało w I klasach wolnych miejsc.

6. Nie przyjęto do klasy pierwszej w roku szkolnym 2021/2022:

1.....

2.....

3.

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

8. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

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

Na tym posiedzenie zakończono

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej: 1. przewodniczący

2.

3.

4.

....., dnia 2021r.

Uwaga ! Protokół należy sporządzić zgodnie ze stanem faktycznym, adekwatnie do typu szkoły. Powyższy wzór wskazuje jedynie na istotne zapisy, które powinny być w nim zawarte.

Załącznik nr 5

do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora
Nr 3 /2021/2022 z dnia 19 lutego 2021r.

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Zespole Szkół im. gen. Władysława 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 6

do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora
Nr 3 /2021/2022 z dnia 19 lutego 2021r.

UPOWAŻNIENIE Nr z dnia

Na podstawie Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)

Upoważniam Panią, jako członka Komisji Rekrutacyjnej w Zespole Szkół im. gen. Władysława Andersa do obsługi systemu ręcznego i informatycznego zbiorów danych kandydatów i ich rodziców/ prawnych opiekunów, pozyskanych w procesie rekrutacyjnym.

Administrator danych Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa

imię i nazwisko stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) 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 Zespole Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie.

Otrzymałem(łam) dnia:

.....
(podpis pracownika)

.....
(oświadczenie odebrał)