

**Zarządzenie Nr 3 /2021/2022**  
**Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie**  
**z dnia 16 lutego 2022 roku**  
**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania**  
**rekrutacyjnego na rok szkolny 2022/2023**

**Podstawy prawne postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2022/2023**

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 2022/2023, zwaną dalej Komisją – w składzie:

**I. Technikum Nr 4**

**Katarzyna Ryś – przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej**  
Sylwia Szrajber - Kobyłkiewicz  
Katarzyna Micińska  
Renata Bartosik

**II. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych i**

**Agnieszka Zapłata – przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej**  
Anna Hałaczekiewicz  
Justyna Stępień

**formy pozaszkolne w CKU**

Agnieszka Kustra  
Anna Szymańska  
Karolina Kosińska - Szyg  
Krzysztof Badeński

### III.Szkoła Podstawowa dla Dorosłych

Iwona Kowalik - przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej

Andrzej Pęcherzewski

Piotr Skuza

#### § 2.

1. Komisja rozpoczyna pracę od dnia 12 maja 2022 r. w zakresie czynności wstępnych /czynności przygotowujące system elektroniczny szkoły, szkolenia wewnętrzne dla członków/.
2. Właściwe prace zaczyna 16 maja 2022 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 2022/2023*
  - do publicznej szkoły podstawowej dla dorosłych i na semestr pierwszy klasy pierwszej publicznego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych na rok szkolny 2022/2023r. zgodnie z *Decyzją Śląskiego Kuratora Oświaty WE-KZ.537.3.2022 z 26 stycznia 2022 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na terenie województwa śląskiego, w tym terminy składania dokumentów: załącznik nr 3(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.

Dyrektor Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa

mgr Iwona Brzezowska

do Zarządzenia Nr 3/2021/2022 Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa  
w Częstochowie z dnia 16 lutego 2022 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.537.3.2022 z 26 stycznia 2022 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 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 (OS i W) 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-2022-2023> 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/ z innowacją: *Cyberbezpieczeństwo* i technik grafiki i poligrafii cyfrowej /311943/ z innowacją: *Social Media*
  2. Szkoły Podstawowej dla Dorosłych:
    - klasa VII semestr I i semestr II ;
    - klasa VIII semestr III i semestr IV;
  3. Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych w formie zaocznej
    - I klasa semestr I
    - semestry III, V, VI, VII
  4. Centrum Kształcenia Ustawicznego:
    - 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 2023 r. prowadzi postępowanie rekrutacyjne zgodnie z terminem w postępowaniu rekrutacyjnym ogłoszonym *Decyzją Śląskiego Kuratora Oświaty WE-KZ.537.3.2022 z 26 stycznia 2022 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na terenie województwa śląskiego, w tym terminy składania dokumentów (Załącznik nr 3, tabela 2)*.
10. W postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym na rok szkolny 2022/2023 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 3/2020/2021 Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie z dnia 19 lutego 2021 roku w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2021/2022.

**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 16 lutego 2022 r.

### Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie na rok szkolny 2022/2023

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  
potwierdzenia kryteriów, Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 3/2021/2022 Dyrektora Zespołu  
Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie z dnia 16 lutego 2022 r. po przeprowadzonym  
postępowaniu rekrutacyjnym

1. Na rok szkolny 2022/2023 **zostali zakwalifikowani** niżej wymienieni kandydaci (komisja  
wpisuje typ szkoły i klasę)

1. Technikum Nr 4:

- klasa Ia w zawodzie: technik programista /351406/ z innowacją:  
Cyberbezpieczeństwo i kl. Ib -technik grafiki i poligrafii cyfrowej /311943/ z  
innowacją: Social Media;

2. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych:

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

3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w formie zaocznej

- I klasa semestr I
- semestry: III, V, VI, VII

4. Centrum Kształcenia Ustawicznego:

- kursy umiejętności zawodowych,
- kwalifikacyjne kursy zawodowe,

w zakresie, w którym organ prowadzący wydał zgodę.

lp	Nazwisko i imię	Liczba punktów	uwagi
	<b>Uwaga!</b> Podajemy wykaz zakwalifikowanych w porządku alfabetycznym		
lp	Nazwisko i imię	Liczba punktów	uwagi
	<b>Uwaga!</b> 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 16 lutego 2022 r.

**Lista kandydatów przyjętych do Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie na rok szkolny 2022/2023**

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 3/2021/2022 Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie z dnia 16 lutego 2021 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. Przyjmuje na rok szkolny 2022/2023 niżej wymienionych kandydatów (komisja wpisuje typ szkoły i klasę):

1. Technikum Nr 4:

- klasa Ia w zawodzie: technik programista /351406/ z innowacją: Cyberbezpieczeństwo i kl. Ib -technik grafiki i poligrafii cyfrowej /311943/ z innowacją: Social Media;

2. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych:

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

3. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w formie zaocznej

- I klasa semestr I
- semestry: III, V, VI, VII

4. Centrum Kształcenia Ustawicznego:

- kursy umiejętności zawodowych,
- kwalifikacyjne kursy zawodowe,

w zakresie, w którym organ prowadzący wydał zgodę.

lp	Nazwisko i imię	Liczba punktów	uwagi
	<b>Uwaga!</b> 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 Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej)

### Załącznik nr 3

do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej wprowadzonego Zarządzeniem  
Dyrektora Nr 3 /2021/2022 z dnia 16 lutego 2022 r.

#### **Lista kandydatów nieprzyjętych do Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie na rok szkolny 2022/2023**

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 3 /2021/2022 Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie z dnia 16 lutego 2022 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, informuje, że

1. Nie przyjęła niżej wymienionych kandydatów:

L.p.	Nazwisko i imię ucznia/ słuchacza
	<b>Uwaga!</b> 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 16 lutego 2022 r.

1. Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej powołanej Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół im. Gen. Władysława Andersa Nr 3/2021/2022 z dnia 16 lutego 2022 r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klas: *Technikum Nr 4 - klasa I - dwuzawodowa, Szkoły Podstawowej dla Dorosłych - klasa VII semestr I i semestr II, klasa VIII semestr III i semestr IV, Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych - klasa I – semestr I i semestry III, V, VI, VII*) na rok szkolny 2022/2023 oraz kursów umiejętności zawodowych, kwalifikacyjnych kursów zawodowych w zakresie, w którym organ prowadzący wydał zgodę 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 2022/2023:

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 ..... 2022 r.

*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 16 lutego 2022 r.

### **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 16 lutego 2022 r.

**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)