

Zarządzenie Nr 1B /2019/2020
Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa w Częstochowie
z dnia 28lutego2020 roku
w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania
rekrutacyjnego na rok szkolny 2020/2021

Podstawy prawne postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2020/2021

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)

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 2020/2021, zwaną dalej Komisją – w składzie:

I. Technikum Nr 4

Agnieszka Zapłata – przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej

Sylwia Szrajber - Kobyłkiewicz – wiceprzewodnicząca Komisji

Renata Bartosik – członek komisji

Krzysztof Badeński – członek Komisji

Justyna Stępień – członek Komisji

Aneta Włodek – członek Komisji

II. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych i form pozaszkolnych w CKU

Anna Hałaczekiewicz – przewodnicząca Komisji

Iwona Kowalik – członek Komisji

Anna Szymańska – członek Komisji

Daria Jekiel – członek Komisji

III. Szkoła Podstawowa dla Dorosłych

Katarzyna Ryś - przewodnicząca Komisji

Agnieszka Kustra - członek Komisji

Piotr Skuza - nauczyciel - członek Komisji

Andrzej Pęcherzewski - członek Komisji

§ 2.

Komisja rozpoczyna pracę od dnia 2 maja 2020 r. w zakresie czynności wstępnych /czynności przygotowujące system elektroniczny szkoły, szkolenia wewnętrzne dla członków/.

Właściwe prace zaczyna 11 maja 2020 roku i kończy pracę po zakończonym ewentualnym postępowaniu uzupełniającym zgodnie z terminami określonymi w Decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty WE-KZ.537.10.2020 z dnia 24 stycznia 2020 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na terenie województwa śląskiego, w tym terminy składania dokumentów:

- do klas pierwszych publicznych szkół ponadpodstawowych, tj. do czteroletniego liceum ogólnokształcącego, pięcioletniego technikum oraz trzyletniej branżowej szkoły I stopnia i klas wstępnych w publicznych szkołach ponadpodstawowych na rok szkolny 2020/2021 - załącznik nr 1,
- do publicznej szkoły podstawowej dla dorosłych i na semestr pierwszy klasy pierwszej publicznego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych na rok szkolny 2020/2021r. – 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 1B/2019/2020 Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa
w Częstochowie z dnia 28 lutego 2020 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. Decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty WE-KZ.537.10.2020 z dnia 24 stycznia 2020 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 ZS 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 form pozaszkolnych w CKU, SPD 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/. Rekrutacja do Szkoły Podstawowej dla Dorosłych może także odbywać 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://zsanders.eu/wordpress/rekrutacja-2020-2021> 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 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 a w zawodzie technik programista z innowacją: *Cyberbezpieczeństwo*;
 - klasa I b w zawodzie technik grafiki i poligrafii cyfrowej z innowacją: *Animacja przemysłowa i multimedialna*
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 4 –letniego liceum;
4. form pozaszkolnych na kursy umiejętności zawodowych, kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie, w którym organ prowadzący wydał zgodę.
6. 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.
7. Komisja Rekrutacyjna do Technikum Nr 4 nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.
8. Komisja Rekrutacyjna do Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych i Szkoły Podstawowej dla Dorosłych, w których zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu lutego 2021 r. prowadzi postępowanie rekrutacyjne zgodnie z terminem w postępowaniu rekrutacyjnym ogłoszonym Decyzją Śląskiego Kuratora Oświaty WE-KZ.537.10.2020 z dnia 24 stycznia 2020 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na terenie województwa śląskiego, w tym terminy składania dokumentów (Załącznik nr 3, tabela 2)

§ 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:
 - 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 5**.
7. Członkowie komisji, pod odpowiedzialnością dyscyplinarną, są zobowiązani do złożenia oświadczenia o nieuczestniczeniu ich dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym - **załącznik 4**.

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 i LOD).
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

Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, załącza się listy kandydatów sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

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 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 1**;
 - 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 - **załączniki 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 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 14 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:

- 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;
- 7) zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 8) sprawdzenie merytoryczne treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 9) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 3 -5 regulaminu;
- 10) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub wójta/burmistrza/prezydenta miasta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
- 11) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

§ 6.

2. 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 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 opisany w §3 ust.7.
- 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. Przystaje obowiązywać Zarządzenie nr 4/2018/2019 Dyrektora Zespołu Szkół im. gen. W. Andersa w sprawie powołania komisji Rekrutacyjnej z dnia 27 kwietnia 2019 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.**

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 1B/2020/2021 z dnia 28 lutego 2020r.

Lista kandydatów przyjętych do Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie na rok szkolny 2020/2021

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

1. Przyjmuje na rok szkolny 2020/2021 niżej wymienionych kandydatów (komisja wpisuje typ szkoły i klasę):
 - a) Technikum Nr 4:
 - klasa I a w zawodzie technik programista z innowacją: *Cyberbezpieczeństwo*;
 - klasa I b w zawodzie technik grafiki i poligrafii cyfrowej z innowacją: *Animacja przemysłowa i multimedialna*
 - b) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych;
 - klasy VII - semestr I i semestr II
 - klasy VIII - semestr III i semestr IV;
 - c) Liceum dla Dorosłych w formie zaocznej
 - I klasa 4 –letniego liceum ;
 - d) 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 - nazwiska podajemy 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:

.....

Załącznik nr 2

do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 1B/2020/2021 z dnia 28 lutego 2020r.

Lista kandydatów nieprzyjętych do Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa w Częstochowie na rok szkolny 2020/2021

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 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 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 1B/2020/2021 z dnia 28 lutego 2020r.

Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej powołanej Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkół im. Gen. Władysława Andersa Nr 1B/2020/2021 z dnia 28 lutego 2020r w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klas (*Technikum Nr 4 - klasa I a i I b, Szkoła Podstawowa dla Dorosłych - klasa VII semestr I i semestr II, klasa VIII semestr III i semestr IV, Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych - klasa I*) na rok szkolny 2020/2021 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 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.
5. Po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego zostało w I klasach wolnych miejsc.
6. **Komisja przeprowadziła II etap postępowania rekrutacyjnego.**

Liczba wolnych miejsc -.....
7. Wykaz kandydatów wraz z łączną punktacją tj. punktacją z I etapu i punktacją za spełnienie kryteriów : 1. – pkt. 2. –.... pkt. 3.
8. Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego następujących kandydatów:
 - 1.....
 - 2.....
 3.
9. Nie przyjęto do klasy pierwszej w roku szkolnym 2020/2021:
 - 1.....

2.....

3.

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

11. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

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

Na tym posiedzenie zakończono

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej: 1. przewodniczący

2.

3.

....., dnia 2020r.

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 Dyrektora
Nr 1B/2020/2021 z dnia 28 lutego 2020r.

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 5
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora
Nr 1B/2020/2021 z dnia 28 lutego 2020r.

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)