

## **Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej Publicznej Szkoły Podstawowej im. Władysława Szafera w Widuchowej**

*podstawa prawna:*

1. *Art. 20 z b ust. 1 – 9 oraz art. 20 z d ust. 1 - 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156).*
2. *Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1942)*
3. *Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku art. 130-162. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)*

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

**1.** Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły Podstawowej im. Władysława Szafera w Widuchowej.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły: <https://spwiduchowa.edupage.org/> oraz stronie BIP.
5. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram, opracowany przez Radę Gminy Widuchowa.
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
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 zarządzeniem Dyrektor 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) członkowie
5. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą 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 dniu następnym 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. Przewodniczący wyznacza protokolanta posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
  5. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
  6. Posiedzenie Komisji może odbyć się z udziałem 2/3 jej składu. Podjęte w tej sytuacji postanowienia komisji mają moc wiążącą.
  7. Członkowie komisji mają prawo ~~do~~ wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
  8. 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 przewodniczącą i członków.
  9. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

**Rozdział III**  
**Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 4.**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, zgodnie z wymogami art. 20 zc ust. 4, wywieszanej 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 3** 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 4**;
  - 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 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 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 tj. kandydatów obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

2) **I etap postępowania rekrutacyjnego** dotyczy **wyłącznie** wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:

- a) przyjęciu „z urzędu” dzieci z obwodu szkoły,

3) **II etap postępowania rekrutacyjnego** prowadzi się, gdy:

- **po przyjęciu wszystkich dzieci z obwodu** szkoła posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się **dla zamieszkałych poza obwodem**.

- a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
- b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,

4) 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, oprócz 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.

.....

---

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór listy przyjętych – załącznik 1
2. Harmonogram czynności postępowania rekrutacyjnego dla oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej SP - załącznik 2
3. Wzór listy nieprzyjętych – załącznik 3.
4. Wzór protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej oddziału przedszkolnego „0” i klasy I - załącznik 4
5. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 5
6. Upoważnienie do dostępu do danych osobowych i oświadczenie członka komisji – załącznik 6
7. Pozostałe pisma w procesie rekrutacji – wnioski, zgłoszenia