

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej
im. gen. Ludwika Czyżewskiego w Woli Krzysztoperskiej
na rok szkolny 2022/2023**

Na podstawie art. 157 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
(Dz. U. z 2021r., poz.1082).

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. gen. Ludwika Czyżewskiego w Woli Krzysztoperskiej.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły lub bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
4. Termin rekrutacji określa zarządzenie Nr 7/2022 Wójta Gminy Wola Krzysztoperska z dnia 21 stycznia 2022r. w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminów składania dokumentów do klas pierwszych szkół podstawowych i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych.
5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określone w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego, tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
7. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.

§2.1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor szkoły.

1. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) pozostali członkowie.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§3.1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywać się będą zgodnie z terminami wynikającymi z Zarządzenia Nr 7/2021 Wójta Gminy Wola Krzysztoporska z dnia 21 stycznia 2021r. oraz harmonogramu rekrutacji.

2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.

3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.

4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.

5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.

6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków

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. 158 ust. 10, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły ;
- 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera przyczyny odmowy;
- 8) w przypadku wolnych miejsc w placówce przeprowadzenie, zgodnie z harmonogramem rekrutacji, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.

2. 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) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;

- 3) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu, o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 4) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 5) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 6) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego.

Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

1) Prace przygotowawcze polegające na:

- a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;
- b) wykluczenie z postępowania rekrutacyjnego wniosków odrzuconych z powodu braków formalnych wraz z dołączeniem opisu wskazującego na braki;
- c) ustaleniu liczby kandydatów przyjętych;
- d) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej zawierającego: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego w porządku alfabetycznym.

2) Postępowanie rekrutacyjne do kl. I szkoły podstawowej i oddziału przedszkolnego przebiega zgodnie z etapami postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Szczegółowe informacje znajdują się w harmonogramie rekrutacji.

§ 8.1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja przedstawia wyniki rekrutacji dyrektorowi szkoły.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na piśmie w formie aneksu.

2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.
3. Wzór wniosków/deklaracji.

1. 02. 2022r. 
Dyrektor Szkoły
mgr Anna Otwinowska