



**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. JANA PAWŁA II W DOBCZYCACH**

ul. Szkolna 43, 32-410 Dobczyce

tel. 12 271 67 70, [www.sp2dobczyce.pl](http://www.sp2dobczyce.pl)

fax 12 271 11 93, e-mail: [gimdobczyce@poczta.onet.pl](mailto:gimdobczyce@poczta.onet.pl)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 19/2087 Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Dobczycach z dnia 13 marca 2017 r.

## **Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Jana Pawła II w Dobczycach**

*Podstawa prawna:*

*Przepisy Rozdziału 6 Ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60)*

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§1. 1.** Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej, zwany dalej Regulaminem, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Dobczycach.

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 w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły [www.sp2dobczyce.pl](http://www.sp2dobczyce.pl).

5. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram, opracowany przez organ prowadzący na podstawie art. 154 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59) w związku z art. 204 ust. 1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2014r. przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 60).

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) sekretarz;
- 3) 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.

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 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.

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 wraz z załącznikami.

7. 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 podpisywany 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, zgodnie z wymogami Ustawy o systemie oświaty, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
- 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, 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 burmistrza 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 burmistrza 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. 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 częściowego 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 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).

**§ 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 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 od dnia wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.