**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**Szkoły Podstawowej im. Stanisława Fenrycha w Pudliszkach z klasami integracyjnymi**

**do Oddziału przedszkolnego na rok szkolny 2022/2023**

Na podstawie art. 157 ust. 2 oraz art. 158 ust. 1-5 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Oddziału przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Stanisława Fenrycha w Pudliszkach z klasami integracyjnymi. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.

1. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka dostępne są na stronie internetowej szkoły lub bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
2. Termin rekrutacji określa Zarządzenie Burmistrza Krobi w sprawie: ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na dany rok szkolny do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz klas I publicznych szkół podstawowych których organem prowadzącym jest Gmina Krobia.
3. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w oddziale przedszkolnym.
4. 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.
5. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego.

**§ 2.**

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzą:
4. Przewodnicząca/cy
5. Członkowie.
6. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów prawnych kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

**Rozdział II**

**Tryb odbywania posiedzeń**

**§ 3.**

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywać się będą zgodnie z terminami wynikającymi z Zarządzenia Burmistrza Krobi.
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.
7. 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 poprzez jej wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
4. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych;
5. w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
6. sporządza się protokół 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:
2. zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
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, dostępu do dokumentów, przepisów, zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
7. sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
8. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego.

**Rozdział IV**

**Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 7.**

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

Prace przygotowawcze polegające na:

1. sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;
2. wykluczenie z postępowania rekrutacyjnego wniosków odrzuconych z powodu braków formalnych wraz z dołączeniem opisu wskazującego na braki;
3. ustaleniu liczby kandydatów przyjętych;
4. sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej zawierającego: liczbę wolnych miejsc, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego, tj. kandydatów z obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.
5. Postępowanie rekrutacyjne 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.