

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej  
Szkoły Podstawowej im. Stanisława Fenrycha w Pudliszkach z klasami integracyjnymi  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pudliszkach z oddziałami integracyjnymi  
na rok szkolny 2024/2025.**

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 2023 r. poz. 900).

**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. Stanisława Fenrycha w Pudliszkach z klasami integracyjnymi w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pudliszkach z oddziałami integracyjnymi.
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 Burmistrza Krobi w sprawie: ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz klas I publicznych szkół podstawowych, których organem prowadzącym jest Gmina Krobia.
5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
6. 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.
7. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.

**§ 2.**

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor Zespołu.
2. Liczba członków jest nieparzysta.
3. Dyrektor Zespołu wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - Przewodnicząca/cy

- Sekretarz
  - Członkowie
5. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów 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 podpisany 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:
  - a) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
  - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - c) 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;
  - d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły;
  - e) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
  - f) sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego;
  - g) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera przyczyny odmowy;
  - h) 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:
  - a) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
  - b) czynny udział w pracach komisji;
  - c) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
  - d) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
  - e) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.

## **§ 6.**

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
  - b) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
  - c) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o którą komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
  - d) przewodniczenie zebraniu komisji;
  - e) zapewnienie obsługi administracyjnej, dostęp do dokumentów, przepisów, zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
  - f) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
  - g) 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, tj. kandydatów z obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.
  - 2) Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej szkoły podstawowej 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 Zespołu.

### **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.