**Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 2/2019**

**Dyrektora SP nr 2 NSS w Ustrzykach Dolnych**

**z dn. 12.02.2019r.**

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki Narciarskiej Szkole Sportowej w Ustrzykach Dolnych**

*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 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 Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Ustrzykach Dolnych.
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 Ustrzyk Dolnych w sprawie określenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminów składania dokumentów.
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 szkoły.
2. Liczba członków jest nieparzysta.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzą:
5. Przewodniczący,
6. Sekretarz,
7. pozostali członkowie.
8. 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 Burmistrza Ustrzyk Dolnych.
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 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. 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, 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, zgodnie z harmonogramem rekrutacji, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do wójta/burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.
3. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

**§ 5**

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
2. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
3. czynny udział w pracach komisji;
4. wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
5. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
6. 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. zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów, zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
   6. sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
   7. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego.
   8. występowanie do wójta/burmistrza miasta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
   9. sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji.

**Rozdział IV**

**Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 7**

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

1. 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 „z urzędu”, spełniających warunki formalne (szczegółowe informacje zawarte w Regulaminie rekrutacji do oddziału przedszkolnego, do kl. I szkoły podstawowej),
     4. 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 oddziału przedszkolnego, do kl. I szkoły podstawowej przebiega zgodnie z etapami postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Szczegółowe informacje znajdują się w harmonogramach rekrutacji.

**§ 8**

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja przedstawia wyniki rekrutacji dyrektorowi szkoły oraz ewentualne 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.