*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/SP2-KJ/2023*

*Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2*

*im. Królowej Jadwigi w Sulejowie*

*z dnia 27.02.2023r.*

# Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej

**w Szkole Podstawowej nr 2 im. Królowej Jadwigi w Sulejowie**

*Podstawa prawna:*

1. *Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2022, poz. 2431).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. poz. 2431)*
3. *Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Królowej Jadwigi w Sulejowie*

# 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. Królowej Jadwigi w Sulejowie.
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 na stronie internetowej szkoły: sppoklasztorze.superszkolna.pl
5. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram, opracowany przez organ prowadzący (art. 131 i 154 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe *(Dz.U. z 2022, poz. 2431).*
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 wchodzą:
	1. przewodniczący;
	2. 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 do 14 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 art. 20 ust. 4, 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.
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. 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. sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

# Rozdział IV

**Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 7.**

1. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:
	1. **prace przygotowawcze** polegają na:
		1. sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
		2. w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
		3. ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
	2. **I etap postępowania rekrutacyjnego** dotyczy **wyłącznie** wniosków rodziców/opiekunów dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły i polega na:
		1. 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**.
	+ 1. ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
		2. przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
	1. **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.

# 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.