

z dnia 28 lutego 2025 r.

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Milanówku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją” oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziałów klas pierwszych Szkoły Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Milanówku.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powoływanych w każdym kolejnym roku szkolnym Zarządzeniem Dyrektora w związku z rozpoczęciem procedury rekrutacyjnej.
3. Informacje o zasadach rekrutacji oraz dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły, kryteriach rekrutacyjnych i ilości przyznawanych punktów dostępne są na stronie internetowej organu prowadzącego, jakim jest Gmina Miasta Milanówka.
4. Komisja Rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w oddziałach do klas pierwszych.
5. 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.
6. Komisja Rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego.

Rozdział II Tryb i porządek odbywania posiedzeń

§ 2.

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się zgodnie z terminami ustalonymi przez Burmistrza Miasta Milanówka.
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.
4. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
5. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

Rozdział III Obowiązki członków Komisji Rekrutacyjnej

§ 3.

Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 4.

Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

1. czynny udział w pracach Komisji;
2. wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
3. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
4. ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów prawnych kandydatów.

§ 5.

Członkowie Komisji są zobowiązani do podpisania zobowiązania do poufności, bezstronności oraz upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Armii Krajowej w Milanówku.

§ 6.

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. zawiadomienie członków Komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
2. zapoznanie członków Komisji z regulacjami prawnymi naboru do klasy pierwszej;
3. dostarczenie na posiedzenie Komisji dokumentacji kandydatów do klasy pierwszej w oparciu, o które Komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
4. przewodniczenie zebraniu Komisji;
5. sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
6. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 – 7 Regulaminu.

Rozdział IV

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego;
3. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do klasy pierwszej, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
4. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
5. w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
6. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego lub uzupełniającego;
7. sporządzanie uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata zgodnie z zasadami rekrutacji do klas pierwszych publicznej szkoły podstawowej na dany rok szkolny.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 8.

Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.