**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Suchowoli**

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 im. Tadeusza Kościuszki w Suchowoli

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 dyrektora 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. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.

3.W skład komisji wchodzą:

1) przewodniczący;

2) sekretarz;

3) pozostali członkowie.

4. 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.Prace Komisji Rekrutacyjnej odbywać się będą zgodnie z terminarzem

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 lub na stronie internetowej, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły

5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podanie liczby

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, 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.

9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może prosić o potwierdzenie okoliczności

zawartych w oświadczeniach.

10. 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) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;

3) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów, 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) sporządzenie protokołu z przebiegu rekrutacji oraz jego podpisanie;

7) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego.

9) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej

pracy.

Zatwierdzono dnia 01.12.2017r. ………………………………… (podpis dyrektora)