*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia  
 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 0211.10.2024*

*z dnia 1 lutego 2024 r.*

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Łęgajnach**

**i Szkole Filialnej w Barczewku**

*podstawa prawna:*

* Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)
* Zarządzenia Nr 0050.17.2023 Burmistrza Barczewa z dnia 31 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Barczewo.
* Statut Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Łęgajnach.

**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. Jana Pawła II i Szkoły Filialnej w Barczewku.

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
2. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w szkole.
3. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
4. 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.
5. 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 odbywa się w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

1. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
3. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
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. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.

**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 wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą 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 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, 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 w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad;
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów,   
   o których mowa we wniosku rekrutacyjnym. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.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;
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. występowanie do rodzicówo potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
10. 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:
2. sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
3. w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
4. ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się   
   o przyjęcie do szkoły,
5. przygotowanie wystąpień do rodziców prawnych opiekunów lub gminy,   
   w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
6. sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

**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,

**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 nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,

**postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.**

Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

**Rozdział V**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 8.**

**1.**Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

**2.** Regulamin obowiązują z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

............................................