

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr 6/2019/2020  
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2  
im. Józefa Piłsudskiego w Sierakowicach  
z dnia 20 lutego 2020 r.

## **Regulamin powołania i trybu pracy komisji rekrutacyjnej**

### **§ 1**

#### **Powołanie i tryb pracy komisji rekrutacyjnej**

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele rady pedagogicznej.
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji do oddziału przedszkolnego, klasy pierwszej i oddziału sportowego.
4. Komisja rekrutacyjna ustala prawidłowość złożonych wniosków i innych dokumentów pod względem formalnym.
5. W pierwszym etapie komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w oddziale dla dzieci zamieszkałych w obwodzie szkoły.
6. W drugim etapie komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do oddziału lub klasy w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria określone w regulaminach rekrutacji.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w regulaminach rekrutacji, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Wójta Gminy Sierakowice o potwierdzenie informacji, które znajdują się w urzędzie gminy.
8. Dyrektor szkoły zobowiązany jest udostępnić komisji rekrutacyjnej wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
9. Komisja rekrutacyjna w przypadku żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w regulaminach rekrutacji, nie rozstrzyga ostatecznie o przyjęciu lub nie przyjęciu dziecka przed dostarczeniem i zweryfikowaniem dokumentacji potwierdzającej.
10. W przypadku konieczności weryfikacji dokumentacji potwierdzającej dyrektor szkoły ustala kolejny termin posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
11. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji rekrutacyjnej dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
12. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego.
13. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych, klasy pierwszej oraz oddziału sportowego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów lub informację o liczbie wolnych miejsc.

14. Listy, o których mowa w ust. 13, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń szkoły.
15. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 14, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

## **§ 2**

### **Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej oraz dyrektora szkoły w procesie rekrutacji**

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) przyjęcie od dyrektora szkoły rejestru złożonych wniosków wraz z wnioskami i załącznikami;
  - 2) zorganizowanie posiedzenia komisji rekrutacyjnej i kierowanie jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu;
  - 3) kierowanie pracą komisji rekrutacyjnej w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
    - a) wyznaczenie protokolanta,
    - b) zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
    - c) zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z wykazami wniosków o przyjęcie kandydatów,
    - d) zapoznanie z regulaminami rekrutacji kandydatów,
    - e) kierowanie rozpatrywaniem wniosków przez komisję,
    - f) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję rekrutacyjną, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej .
2. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym;
  - 2) weryfikowanie złożonych dokumentów pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z regulaminu kryteriów dodatkowych;
  - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci;
  - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) realizacja procesu związanego z ogłoszeniem rekrutacji;
  - 2) publikacja niniejszego regulaminu na stronie internetowej szkoły;
  - 3) udzielanie informacji rodzicom o zasadach rekrutacji określonych w regulaminie rekrutacji;
  - 4) wydawanie i przyjmowanie zgłoszeń oraz wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego, klasy pierwszej lub oddziału sportowego oraz przyjmowanie innych dokumentów przedkładanych przez rodziców;
  - 5) sporządzenie na posiedzeniu komisji rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci, zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym;
  - 6) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej rejestru wniosków i złożonych wniosków wraz z załącznikami;
  - 7) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.