

# ***Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. św. Wincentego Pallottiego w Lublinie***

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60)

## § 1

1. Regulamin komisji rekrutacyjnej określa tryb działania komisji oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły Podstawowej im. św. Wincentego Pallottiego w Lublinie.
2. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy podaniu o przyjęcie kandydata do szkoły oraz termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego dostępne są na stronie internetowej szkoły: [www.sp-pallotti.pl](http://www.sp-pallotti.pl)
4. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego, tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.
6. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej odbywają się na terenie szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
7. Z każdego posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół.

## § 2

1. Członków komisji rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - a) przewodniczący
  - b) sekretarz
  - c) pozostali członkowie.
4. Dyrektor Szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej.
5. Członkowie komisji rekrutacyjnej są zobowiązani do ochrony danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów prawnych kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

## § 3

1. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji.
2. Udział w posiedzeniach komisji rekrutacyjnej jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
3. Członkowie komisji rekrutacyjnej mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych podań i kwestionariuszy.
4. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład komisji rekrutacyjnej, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków komisji.
5. Obsługę administracyjno-biurową komisji rekrutacyjnej prowadzi sekretariat szkoły.

#### § 4

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - a) dokonanie merytorycznej oceny podań i kwestionariuszy kandydatów,
  - b) przygotowanie i przeprowadzenie spotkań z kandydatami,
  - c) przeprowadzenie rozmów z rodzicami/opiekunami prawnymi kandydatów,
  - d) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
  - e) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, zgodnie z załącznikiem nr 1,
  - f) w przypadku mniejszej liczby miejsc, podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły, zgodnie z załącznikiem nr 2,
  - g) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z załącznikiem nr 3,
  - h) sporządzenie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodziców/opiekunów prawnych uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata; uzasadnienie zawiera: przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym,
  - i) w przypadku wolnych miejsc w placówce przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok szkolny uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.
2. Członkowie komisji rekrutacyjnej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im zadania, kierując się wyłącznie przepisami prawa oświatowego.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjąć decyzję w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji dysponują jednym głosem. Jeżeli głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, decydujący głos należy do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

#### § 5

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
  - a) zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z regulacjami prawnymi naboru do szkoły,
  - b) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji rekrutacyjnej,

- c) zawiadomienie członków komisji rekrutacyjnej o terminie i miejscu zebrania,
- d) dostarczenie na posiedzenie komisji rekrutacyjnej dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne,
- e) przewodniczenie zebraniom komisji rekrutacyjnej,
- f) sprawdzenie treści protokołu postępowania rekrutacyjnego.

## § 6

### 1. Komisja rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

- 1) prace przygotowawcze:
  - a) sprawdzenie pod względem formalnym złożonych podań,
  - b) w przypadku braków formalnych wykluczenie kandydata z postępowania rekrutacyjnego; do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
  - c) przygotowanie kart pracy dla kandydatów,
  - d) sporządzenie częściowego protokołu z części wstępnej; protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, alfabetyczny wykaz kandydatów zakwalifikowanych do postępowania rekrutacyjnego, tj. kandydatów, którzy złożyli komplet wymaganych dokumentów;
- 2) zajęcia z kandydatami, zgodnie z harmonogramem rekrutacji:
  - a) analiza kart pracy kandydatów i przydzielenie odpowiedniej liczby punktów za każde z wykonanych zadań;
- 3) ustalenie listy kandydatów z największą liczbą punktów;
- 4) przygotowanie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;
- 5) sporządzenie protokołu;
- 6) przeprowadzenie postępowania uzupełniającego w przypadku dysponowania wolnymi miejscami na zasadach opisanych powyżej.

## § 7

Procedura odwoławcza:

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych, rodzice kandydata mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
2. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1.
3. W terminie 7 dni od dnia uzyskania uzasadnienia rodzice kandydata mogą wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie, o którym mowa w ust. 3. w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Decyzja Dyrektora Szkoły jest decyzją ostateczną.

## § 8

1. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia Dyrektora Szkoły o jego wprowadzeniu.

*Ks. dyr. Andrzej Zelek SAC*

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Wzór listy przyjętych – załącznik nr 1.
2. Wzór listy nieprzyjętych – załącznik nr 2.
3. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik nr 3.
4. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik nr 4.