

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 2020 r., poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4))

§ 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 poprzez dostarczenie w papierowej kopercie do Szkoły wypełnionych dokumentów, które winny być złożone do skrzynki przygotowanej na parterze w budynku 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
4. Terminy rekrutacji do Szkoły zostały określone w Regulaminie rekrutacji uczniów do klas pierwszych Szkoły Podstawowej im. św. Wincentego Pallottiego w Lublinie na rok szkolny 2021/2022.
5. 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.
6. Komisja Rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do Szkoły w trakcie roku szkolnego.
7. Posiedzenia Rekrutacyjnej odbywają się na terenie Szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
8. Z każdego posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.

§ 2

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor Szkoły.
2. Liczba członków Komisji Rekrutacyjnej jest nieparzysta i wynosi co najmniej 5 osób.
3. Członkami Komisji Rekrutacyjnej są nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
5. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) Przewodniczący;
 - b) Sekretarz;
 - c) pozostali Członkowie.
6. Dyrektor Szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej.

7. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów prawnych kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.
8. Członkowie Komisji są zobowiązani do złożenia oświadczenia o nieuczestniczeniu ich dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożenie oświadczenia niezgodnie z prawdą może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną

§ 3

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący Komisji.
2. Udział w posiedzeniach Komisji Rekrutacyjnej jest obowiązkowy dla wszystkich jej Członków.
3. Posiedzenie Komisji może odbywać się z udziałem co najmniej 2/3 jej składu. Podjęte w tej sytuacji postanowienia Komisji mają moc wiążącą.
4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji, tj. do złożonych podań i kwestionariuszy.
5. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład Komisji Rekrutacyjnej, ustalenia Komisji. Protokół podpisywany jest przez Przewodniczącego i Członków Komisji.
6. 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) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych do Szkoły, zgodnie z *załącznikiem nr 1*,
 - e) w przypadku mniejszej liczby miejsc, podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów niezakwalifikowanych do Szkoły, zgodnie z *załącznikiem nr 2*,
 - f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z *załącznikiem nr 3*,
 - g) 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,
 - h) w przypadku wolnych miejsc w Szkole przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok szkolny uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.
2. W przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych przez kandydatów, a mniejszej liczby miejsc, o przyjęciu decyduje:
 - a) wielodzietność w rodzinie kandydata; potwierdzeniem spełniania tego kryterium jest oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych kandydata,

- b) niepełnosprawność rodzica/opiekuna prawnego kandydata; potwierdzeniem spełnienia tego kryterium jest oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych kandydata,
 - c) posiadanie rodzeństwa aktualnie uczącego się w Szkole; potwierdzeniem tego kryterium jest oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych kandydata.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 1-3, rodzice/opiekunowie prawni kandydata będą zobowiązani dostarczyć w terminie 3 dni od otrzymania od Szkoły informacji o konieczności ich dostarczenia.
 4. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im zadania, kierując się wyłącznie przepisami prawa oświatowego.
 5. 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 w szczególności:
 - 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.
2. Do obowiązków Członków Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Komisji,
 - b) czynny udział w pracach Komisji;
 - c) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
 - g) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do Szkoły,
 - d) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów prawnych kandydatów.

§ 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 cząstkowego 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 zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Szkoły;
- 5) sporządzenie protokołu;
- 6) przeprowadzenie postępowania uzupełniającego w przypadku dysponowania wolnymi miejscami na zasadach opisanych powyżej.

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
2. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły poprzez umieszczenie listy w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły, tj. na tablicy ogłoszeń znajdującej się na parterze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
3. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 1 i 2, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
4. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły.
5. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata, o którym mowa w ust. 5. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do Księdza Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
7. Ksiądz Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 7, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
8. Decyzja Księdza Dyrektora 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.