

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. Żołnierzy 2 DP 1 Armii Wojska Polskiego w Górze Puławskiej

Na podstawie art. 157 ust.2 oraz art.158 ustawy 1-5 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz.1082, z późn. zm.) oraz Rozporządzenia MEIN z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.

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 w Górze Puławskiej.
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 Wójta Gminy Puławy w sprawie określenia 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.
7. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęcia 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 wchodzi:
 - Przewodniczący
 - Członek
 - Członek

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§3.

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji
2. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków
3. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami
4. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokoły postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego zawierają:
 - 1) datę posiedzenia komisji;
 - 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu;
 - 3) informację o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.
5. Protokół postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego podpisują przewodniczący i członkowie komisji.
6. Do protokołu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego dołącza się listę kandydatów i informacje o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.
7. Obsługę administracyjno- biurową komisji prowadzi sekretarka szkoły.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§4.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
 - sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - sporządzenie i przekazanie lubelskiemu kuratorowi oświaty- w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty w Lublinie informacje o wolnych miejscach w oddziale przedszkolnym i klasach pierwszych w szkole podstawowej.
2. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§5.

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
- uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji
 - czynny udział w pracach komisji
 - wykonywanie poleceń Przewodniczącego
 - zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki
 - ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów

§6.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
- zapoznanie członków komisji rekrutacyjnej z regulacjami prawnymi naboru do szkoły
 - zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji
 - dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentów kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja prowadzi postępowanie rekrutacyjne
 - przewodniczenie zebraniu komisji
 - zapewnienie obsługi administracyjnej- dostęp do dokumentów, przepisów, zaopatrzenia w sprzęt biurowy i papier
 - sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie
 - przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego
 - występowanie do wójta o potwierdzenie składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści
 - sporządzenie i przekazanie lubelskiemu kuratorowi oświaty- w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty w Lublinie informacje o wolnych miejscach w oddziale przedszkolnym i klasach pierwszych w szkole podstawowej.

Rozdział IV

Porządek Pracy Komisji Rekrutacyjnej

§7.

1. Komisja może wykonywać swoje czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.
2. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
3. Przewodniczący komisji umożliwia członkom komisji zapoznanie się na posiedzeniach z wnioskami o przyjęcie do oddziałów przedszkolnych oraz klas pierwszych, a także z dokumentami załączonymi do tych wniosków oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
4. Rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. Członkowie komisji są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, a także wykonywanych czynnościach, których ujawnienie może naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§9.

1. Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Górze Puławskiej