

# **Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca w Warszawie**

Podstawa prawna:

1. Rozdział 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2020, poz. 910 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. 2019 poz. 1737).

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa tryb działania komisji rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły Podstawowej nr 32 z Oddziałami Integracyjnymi im. Małego Powstańca w Warszawie.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują członków komisji rekrutacyjnej powołanej przez dyrektora szkoły.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w formie elektronicznej.
4. Wydrukowanie wnioski po zarejestrowaniu w systemie przyjmowane są do sekretariatu szkoły.
5. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do szkoły dostępne są na stronie warszawskiego Biura Edukacji. Link do elektronicznego systemu rekrutacji, harmonogram rekrutacji, zasady przyjęć oraz kryteria rekrutacji znajdują się na stronie internetowej szkoły: [www.sp32.waw.pl](http://www.sp32.waw.pl)
6. Termin rekrutacji oraz zasady postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram rekrutacji opracowany przez organ prowadzący.
7. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutacje na wolne miejsca w szkole.
8. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego przeprowadzanego po postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
9. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania rekrutacyjnego w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.

## **§ 2**

1. Członków komisji rekrutacyjnej powołuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli szkoły oraz przewodniczący.
4. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do odpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów prawnych kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.
6. Członkowie komisji są zobowiązani do złożenia oświadczenia o nieuczestniczeniu ich dziecka w procesie rekrutacji w danym roku szkolnym.

## **Rozdział II**

### **Tryb odbywania posiedzeń**

## **§ 3**

1. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji.
2. Przewodniczący jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
4. Posiedzenie komisji może odbyć się z udziałem 2/3 składu. Podjęte w tej sytuacji postanowienia mają moc wiążącą.
5. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji – do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia komisji zawiera datę posiedzenia, imienny skład osobowy w danym posiedzeniu, informację o podjętych czynnościach. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego oraz członków.

## **Rozdział III**

### **Zadania i uprawnienia komisji rekrutacyjnej**

## **§ 4**

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami,
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
  - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia,

- 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz informację o wolnych miejscach,
  - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - 6) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w przypadku złożenia przez rodzica wniosku o jego sporządzenie,
  - 7) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnienie kryteriów rekrutacyjnych. Termin dostarczenia dokumentów wyznacza przewodniczący.
  3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zgłosić się do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach.
  4. Członkowie komisji rekrutacyjnej rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

## § 5

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi dotyczącymi naboru do szkoły,
  - 2) opracowania harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań,
  - 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji,
  - 4) przewodniczenie obradom komisji,
  - 5) występowanie do rodziców/prawnych opiekunów lub wójta/burmistrza/prezydenta miasta o potwierdzenie składnych oświadczeń w przypadku wątpliwości co do ich treści,
  - 6) sporządzenia sprawozdania z przebiegu pracy komisji.

## § 6

1. Do obowiązków członków komisji rekrutacyjnej 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 ich rodziców / opiekunów prawnych.

## **Rozdział IV**

### **Porządek pracy komisji rekrutacyjnej**

#### **§ 7**

1. Komisja rekrutacyjna pracuje wedle harmonogramu ustalonego przez Biuro Edukacji.
2. Po każdym zebraniu komisja sporządza protokół zawierający podjęte na nim czynności.
3. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego komisja sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

## **Rozdział V**

#### **§ 9**

1. Zmiany w regulaminie wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora.