

**Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej
w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej**

Podstawa prawna:

- Art. 30. ust.1. ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) oraz § 14. ust. 2., pkt. 2. i ust. 5. Rozporządzenia MEN z dn. 02 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r., poz. 1942);
- Na podstawie art. 131, 133 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.

Inne dokumenty:

- Zarządzenia nr 478/2024 oraz Zarządzenia nr 479/2024 r. Wójta Gminy Czarna z dnia 25 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia harmonogramu oraz szczegółowych terminów dokonywania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz w postępowaniu uzupełniającym w oddziałach przedszkolnych i do klas I szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Czarna.
- Uchwała Rady Gminy Nr XXV/233/2020 z dnia 22 września 2020 r. (zmieniająca Uchwałę Nr XXXVII/321/2017 Rady Gminy Czarna z dnia 29 marca 2017 r.) w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Czarna.
- Uchwała nr XXXVIII/322/2017 Rady Gminy Czarna z dn. 29 marca 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów rekrutacji do klas I publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Czarna.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania komisji rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego oraz klasy pierwszej szkoły podstawowej.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków komisji rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego lub do I klasy szkoły podstawowej wraz z załącznikami, zgodnie z ww. uchwałami Rady Gminy, są dostępne w sekretariacie, u wicedyrektora szkoły oraz na szkolnej stronie internetowej: www.czarnasp.educzarna.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 placówka dysponuje wolnymi miejscami.
5. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do oddziału przedszkolnego oraz do klasy I szkoły podstawowej w trakcie trwania roku szkolnego, poza terminami ustalonymi w harmonogramie rekrutacji.

§ 2.

1. Członków komisji rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor szkoły.
2. Członkami komisji mogą być nauczyciele zatrudnieni w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący – nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły;
 - 2) co najmniej dwoje nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej – sekretarz, członkowie.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania „Zobowiązania do poufności i bezstronności”, czyli oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji (załącznik nr 1).

Rozdział II.

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3.

1. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się po zakończeniu składania wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i I klasy szkoły podstawowej w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji.

7. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej.

Rozdział III.

Zadania i uprawnienia komisji rekrutacyjnej

§ 4.

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych;
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego oraz I klasy szkoły podstawowej (wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej), zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia (w przypadku braku miejsc);
- 4) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5.

1. Do obowiązków członków komisji 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 oddziału przedszkolnego lub szkoły;
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców /opiekunów kandydatów.

§ 6.

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do oddziału przedszkolnego, szkoły podstawowej;

- 2) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 3) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do oddziału przedszkolnego lub klasy I szkoły podstawowej, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 4) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 5) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 6) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego wyników rekrutacji.

Rozdział IV.

Porządek pracy komisji rekrutacyjnej

§ 7.

1. Komisja rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:
 - 1) prace komisji polegają na:
 - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;
 - b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego, do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki;
 - c) ustaleniu liczby kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego czy szkoły podstawowej, a zamieszkałych w obwodzie własnym, jak również spoza obwodu;
 - e) sporządzenie protokołu zawierającego liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów zamieszkałych w obwodzie własnym, jak również spoza obwodu wraz z przyznaną punktacją, zawartą w kryteriach rekrutacji (w przypadku braku miejsc);
 - f) sporządzenie protokołu oraz list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego oraz I klasy szkoły podstawowej kandydatów zamieszkałych w obwodzie własnym, jak również spoza obwodu wraz z przyznaną punktacją, zawartą w kryteriach rekrutacji (w przypadku braku miejsc);

Załącznik nr 1.

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

Ja, niżej podpisana / podpisany, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach komisji rekrutacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej .

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałam / zapoznałem się z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	