

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ w Szkole Podstawowej nr 50 im. Królowej Jadwigi

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm),*
- *ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),*
- *uchwały Rady m.st. Warszawy nr XLI/1062/2017 z dnia 9 lutego 2017 r. w sprawie składania wniosków o przyjęcie do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz szkół podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę,*
- *uchwała Rady m.st. Warszawy nr XLIII286/2020 z dnia 10 grudnia 2020r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę, liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.*
- *Rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. (Dz.U.2019r. poz.1737) w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek, ustala się, co następuje*

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 nr 50 im. Królowej Jadwigi.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do szkoły oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych odbywa się w formie elektronicznej, do klas czwartych rekrutacja prowadzona jest w szkole.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły oraz Biura Edukacji.
5. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram, opracowany przez Biuro Edukacji.
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
7. 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.

8. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje się zarządzeniem Dyrektora szkoły.
2. Liczba członków wynosi, co najmniej 3 osoby.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący;
 - b) sekretarz;
 - c) pozostali członkowie.
5. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
6. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.
7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

Rozdział II

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 1.

1. Zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, o którym mowa w art. 134 ust. 5 i art. 135 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe, prób sprawności fizycznej, o których mowa w art. 137 ust. 1 pkt 3 i ust. 4 oraz art. 143 ust. 1 pkt 4 ustawy – Prawo oświatowe, sprawdzianu predyspozycji językowych, o którym mowa w art. 138 ust. 1, art. 139 ust. 1 pkt 2 i art. 140 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe, sprawdzianu kompetencji językowych, o którym mowa w art. 140 ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe, sprawdzianu uzdolnień lub predyspozycji przydatnych w danym zawodzie, o którym mowa w art. 136 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe, rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w art. 141 ust. 6 ustawy – Prawo oświatowe, lub badania uzdolnień kierunkowych, o którym mowa w art. 144 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe;
2. Sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, którzy przystąpili do sprawdzianów, prób

- sprawności fizycznej, rozmowy kwalifikacyjnej lub badań uzdolnień kierunkowych, o których mowa w pkt 1;
3. Sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku, których zweryfikowano wniosek, o którym mowa w art. 149 ustawy – Prawo oświatowe, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
 4. Sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe;
 5. Sporządzenie informacji o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach sprawdzianów, prób sprawności fizycznej, rozmowy kwalifikacyjnej lub badań uzdolnień kierunkowych, o których mowa w pkt 1;
 6. Sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
 7. Sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
 8. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły lub na kwalifikacyjny kurs zawodowy lub kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
 9. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
 10. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
 11. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 12. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

13. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 6, załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w ust. 1, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

§ 2.

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
- 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 5) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego listy uczniów.

Rozdział III

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 1.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały tj. 17.02.2022r

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 50
im. Królowej Jadwigi
[Podpis]
mgr Agnieszka Czerwińska