

Załącznik nr 1

Regulamin Komisji Rekrutacyjnej

§ 1

1. Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się w Szkole Podstawowej im. Żołnierzy Armii Krajowej w Warszkowie
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 2

Do zadań Dyrektora Szkoły należy:

- 1) udostępnianie regulaminu rekrutacji i wyjaśnienie rodzicom zasad rekrutacji,
- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Szkoły wraz załącznikami składanymi przez rodziców,
- 3) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci,
- 4) wydanie Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków oraz wniosków o przyjęcie do Szkoły z załącznikami złożonymi przez rodziców,
- 5) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

§ 3

Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- 2) prowadzenie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) przypomnienie członkom Komisji o obowiązku przestrzegania przepisów *Ustawy o ochronie danych osobowych*,
 - b) zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji dzieci do Szkoły,
 - c) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym sporządzenia w kolejności alfabetycznej list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

§ 4

Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) weryfikacja złożonych wniosków pod względem ich kompletności oraz spełniania przez kandydatów wymaganych kryteriów,
- 2) ustalenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,
- 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły.

§ 5

1. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna posiedzenie od wyboru protokolanta.
2. Komisja przyznaje kandydatom punkty za spełnienie kryteriów rekrutacyjnych zgodnie z regulacjami *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek* (Dz.U. z 2017 r. poz. 610) oraz regulacjami odpowiedniej uchwały Rady Gminy Sławno.
3. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego.
4. Komisja rekrutacyjna pracuje zgodnie z terminem zawarty w *zarządzeniu Wójta Gminy Sławno 17/2024 z dnia 30 stycznia 2024r.* Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym odbędzie się do dnia 6 marca 2024r. a w terminie uzupełniającym 6 czerwca 2024r.
5. Komisja Rekrutacyjna w dniu 7 marca 2024r. poda do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły:
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
 - 2) listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
6. Listy, o których mowa w ust. 4, zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
7. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do Szkoły wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Przewodniczący wyznacza członka Komisji Rekrutacyjnej, który sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Komisja Rekrutacyjna wykonuje czynności rekrutacyjne odpowiednio w uzupełniającym postępowaniu rekrutacyjnym.