

Regulamin Komisji Rekrutacyjnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lipowcu

§ 1

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lipowcu i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola, szkoły wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w szkole.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Przewodniczący komisji
 - 2) Członkowie komisji
4. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się na terenie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lipowcu w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
5. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc kandydatom spełniającym kryteria określone w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 4/2024 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lipowcu z dnia 16 lutego 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji do pierwszej klasy Szkoły Podstawowej im. K. I. Gałczyńskiego w Lipowcu na rok szkolny 2024/2025.
6. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów w ramach posiadanych miejsc spełniających kryteria i przyznaje im określoną liczbę punktów.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem.
8. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja sporządza protokół zawierający w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
9. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych;
 - 2) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
10. Listy o których mowa w §1 pkt 9 ust.1 i 2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lipowcu. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, o których mowa w art.158 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. –Prawo oświatowe, wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie list kandydatów, o których mowa w art.158 ust.1 i 3 tej ustawy, podaje się do publicznej wiadomości także na stronach internetowych tych jednostek- §11b.

11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w §1 ust. 9 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
12. W ciągu siedmiu dni od podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w §1 ust. 9 Rodzic dziecka niezakwalifikowanego do klasy pierwszej szkoły podstawowej może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka. Komisja Rekrutacyjna sporządza w ciągu 5 dni uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia.
13. W ciągu 7 dni rodzic dziecka niezakwalifikowanego może wnieść do dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Dyrektor w ciągu 7 dni rozpatruje odwołania rodzica. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do właściwego sądu.

§ 2

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu;
 - 2) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - b) zapoznanie z wnioskami o przyjęcie do klasy pierwszej szkoły podstawowej, a także dokumentami załączonymi do tych wniosków;
 - c) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im.K.I.Gałczyńskiego w Lipowcu na rok szkolny 2024/2025;
 - d) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do klasy pierwszej i innych dokumentach;
 - 2) weryfikowanie złożonych wniosków pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych;
 - 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci;
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

§ 3.

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun prawny może wystąpić do

Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.