

REGULAMIN
Komisji Rekrutacyjnej
przy Szkole Podstawowej im. Wł. St. Reymonta w Lipcach Reymontowskich

§ 1

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.

§ 2

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie szkoły, w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna posiedzenie od wyboru protokolanta.
3. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

§ 3

Do zadań dyrektora szkoły należy:

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

§ 4

Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) pobranie od dyrektora wykazu i dokumentów wymienionych w § 3 pkt 3,
- 2) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego regulaminu,
- 3) prowadzenie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) przypomnienie członkom komisji o obowiązku przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie członków komisji z zasadami rekrutacji dzieci do szkoły,

- d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, w tym sporządzenia w kolejności alfabetycznej list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

§ 5

Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,
- 2) weryfikacja złożonych wniosków, co do spełniania przez kandydatów kryteriów,
- 3) ustalenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do szkoły.

§ 6

1. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy złożonych wniosków, w celu zapewnienia miejsc w szkole dzieciom spełniającym kryteria określone w statucie szkoły.
2. Komisja przyznaje kandydatom punkty za spełnienie kryteriów rekrutacyjnych.
3. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji dysponują jednym głosem. Jeżeli głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
 - 2) listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych- poprzez umieszczenie list na tablicy ogłoszeń w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
2. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 1 pkt 2 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
3. 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.