

## **Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej w Ostrowie**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa sposób działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków Komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej Szkoły Podstawowej w Ostrowie.
2. Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej odbywa się bezpośrednio w Szkole Podstawowej w Ostrowie.
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej dostępne są na stronie internetowej szkoły lub bezpośrednio w sekretariacie szkoły.
5. Termin postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego określa Zarządzenie dyrektora szkoły Podstawowej w Ostrowie na dany rok szkolny.
6. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania, gdy przyjęcie do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej następuje w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor Szkoły Podstawowej w Ostrowie.

## **Rozdział II**

### **Zasady rekrutacji**

#### **§ 2**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie przez rodziców karty zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Ostrowie.
2. Wnioski złożone po terminie lub niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
3. W ramach naboru do oddziału przedszkolnego, rekrutacja będzie przebiegać dwutorowo:
  - 1) ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY A (OP A) – rekrutacja dzieci w wieku 3, 4, 5 lat.
  - 2) ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY B (OP B) – rekrutacja dzieci w wieku 5, 6 lat.
4. Przydział dzieci do właściwych oddziałów nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja oddziałów przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci przyjętych w rekrutacji.
5. Komisja rekrutacyjna decyduje o przydzieleniu dzieci do danej grupy, oraz o liczebności grup.
6. W pierwszej kolejności do starszej grupy przedszkolnej (OP B) przyjmowane są dzieci 6-letnie.
7. W przypadku, gdy pozostają wolne miejsca w grupie OP B do tej grupy, kwalifikowane są dzieci 5-letnie, osiągające najlepsze wyniki, udokumentowane zapisami w karcie obserwacji pedagogicznej cech rozwojowych dziecka.
8. W sytuacji, gdy dziecko uczęszczało do innej placówki, na prośbę Komisji rodzic dostarcza kartę obserwacji pedagogicznej cech rozwojowych dziecka.
9. Pozostałe dzieci 5-letnie, które nie spełniają powyższych wymagań (nie posiadają udokumentowanej edukacji przedszkolnej; kart obserwacji pedagogicznej), w przypadku braku miejsc w OP B, zostają zakwalifikowane do grupy młodszej (OP A)

#### **§ 3**

1. Postępowanie składa się z etapów wskazanych w zarządzeniu dyrektora Szkoły Podstawowej w Ostrowie, określającym terminy rekrutacji na dany rok szkolny.
2. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) przewodniczący;

- 2) minimum dwóch członków.

### **Rozdział III Tryb odbywania posiedzeń**

#### **§ 4**

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywać się będzie zgodnie z terminami przewidzianymi w zarządzeniu dyrektora Szkoły Podstawowej w Ostrowie.
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
3. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
4. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych kart zapisu dziecka o przyjęcie do oddziału przedszkolnego lub klasy pierwszej.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.

### **Rozdział IV Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej**

#### **§ 5**

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 oraz niezakwalifikowanych, poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej w Ostrowie, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane alfabetycznie;
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
  - 5) w przypadku wolnych miejsc w placówce przeprowadzenie, zgodnie z harmonogramem rekrutacji, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.
2. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

#### **§ 6**

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 placówki;
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.

### **§ 7**

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do oddziału przedszkolnego i klasy pierwszej;
  - 2) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
  - 3) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji w oparciu, o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
  - 4) przewodniczenie zebraniu komisji;
  - 5) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
  - 6) przygotowanie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w formie wydruku papierowego;
  - 7) wywieszenie wyników rekrutacji na tablicy ogłoszeń.

## **Rozdział V Procedura odwoławcza**

### **§ 8**

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka.
2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora pisemne odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

## **Rozdział VI Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

### **§ 9**

1. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.