



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora
z dnia 7 kwietnia 2021

**REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNYCH
DO KLASY PIERWSZEJ SPORTOWEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
NA ROK SZKOLNY 2021/2022**

Podstawa prawna: art. 137, art. 157, art. 162 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2018r.poz.996, 1000, 1290, 1669).

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§1

1. Regulamin określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego Nr 2.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są: w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej pod adresem: www.sportowa13.pl
4. Termin rekrutacji określa organ prowadzący szkołę, a regulaminy wewnętrzne podaje do wiadomości dyrektor szkoły.
5. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz sposób przeliczania punktów określają Warunki rekrutacji do klasy 1 sportowej – załącznik 5 i załącznik 6.

§ 2

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor szkoły.
2. Liczba członków jest nieparzysta.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.



-
4. W skład komisji wchodzi:
przewodniczący;
członkowie komisji.
 5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów prawnych kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji. *(załącznik 4)*

Rozdział II Tryb odbywania posiedzeń

§ 3

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminach określonych w terminarzu rekrutacji.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

Rozdział III Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - 2) przygotowanie i przeprowadzenie testów sprawności fizycznej;



- 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do oddziału, zgodnie z wymogami, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia. Wzór listy kandydatów przyjętych jest załącznikiem nr 1 do Regulaminu;
- 5) dokonanie przeglądu i weryfikacji oświadczeń złożonych przez rodziców/prawnych opiekunów;
- 6) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły – załącznik nr 2 do regulaminu;
- 7) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- 8) listy, o których mowa w ust. 3 i 6, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 6, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 9) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, zgodnie z załącznikiem nr 3;
- 10) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 11) w przypadku wolnych miejsc w placówce przewiduje się przeprowadzenie uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad w terminach podanych zarządzeniem dyrektora szkoły.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do Prezydenta Miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.

3. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5



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.

§ 6

1. 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
- 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie (*załącznik 3*);
- 8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -5 regulaminu;
- 9) występowanie do rodziców/*opiekunów prawnych* lub *Prezydenta Miasta* o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;

Rozdział IV Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

- 1) **prace przygotowawcze** polegają na:
 - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych zgłoszeń i wniosków,



- b) w przypadku braków formalnych zgłoszeń wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący ich braki,
- c) przygotowanie wystąpień do rodziców/prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
- 2) **I etap postępowania rekrutacyjnego** tj. przeprowadzenie testów sprawnościowych polega na:
- a) powierzeniu przez przewodniczącego członkom komisji przeprowadzenia testów sprawnościowych kandydatów zgodnie z przyjętymi warunkami rekrutacji,
- b) przeprowadzeniu pod nadzorem członków komisji prób sprawnościowych zgodnie z załączonym wykazem,
- c) przeliczeniu na punkty osiągniętych wyników sportowych,
- d) sporządzenie listy rankingowej od największej do najmniejszej liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,
- e) przygotowanie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
- 3) **II etap postępowania rekrutacyjnego** prowadzi się, gdy:
- a) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
- b) rodzice składają stosowne oświadczenie o woli zapisu dziecka do szkoły.
- 4) **postępowanie uzupełniające** prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny. W przypadku braku możliwości udziału kandydata w próbach sprawnościowych spowodowanym chorobą lub kontuzją - potwierdzonym zaświadczeniem lekarskim - komisja wyznacza termin umożliwiający odbycie testów sprawdzających.

§ 8

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi szkoły. Sprawozdanie powinno zawierać prócz danych statystycznych opis działań oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku szkolnym.



Rozdział V
Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu.

.....

Załączniki do regulaminu:

1. *Wzór listy przyjętych – załącznik 1*
2. *Wzór listy nieprzyjętych – załącznik 2*
3. *Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik 3*
4. *Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 4*
5. *Warunki rekrutacji do klasy 1 sportowej pn – załącznik 5*
6. *Warunki rekrutacji do klasy 1 sportowej tenis – załącznik 6*