

do zarządzenia nr 3/2026 Dyrektora SP im. OSP w Długolece

**Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej i postępowania rekrutacyjnego
z dnia 30 stycznia 2026 r.**

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej im. Ochotniczej Straży Pożarnej w Długolece

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.) – art. 130-164: definiuje ogólne zasady, kryteria i procedury rekrutacji.
2. Zarządzenia nr 16/2026 Burmistrza Nowogardu z dnia 28 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2026/2027 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Nowogard.
3. Zarządzenia nr 17/2026 Burmistrza Nowogardu z dnia 28 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2026/2027 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do klas I szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest gmina Nowogard.
4. Zarządzenie nr 3/2026 z dnia 30.01.2026 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Ochotniczej Straży Pożarnej w Długolece w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej i ustalenia regulaminu prac komisji rekrutacyjnej.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Szkoły Podstawowej im. Ochotniczej Straży Pożarnej w Długolece.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły: dlugoleka@nowogard.pl
4. Harmonogram czynności i postępowań rekrutacyjnych określa zarządzenie nr 16/2026 i 17/2026 Burmistrza Nowogardu z dnia 28 stycznia 2026 r.
5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole do oddziału zerowego i klasy pierwszej.
6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
7. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły

postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc w placówce.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
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.

2. 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 – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
 - 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
 - 8) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub Burmistrza Nowogardu o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;

Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:
 - 1) prace przygotowawcze polegają na:
 - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
 - b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki;
 - c) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie szkoły, a ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
 - d) przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości;
 - e) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku