

Regulamin Komisji Rekrutacyjnej powołanej przez Dyrektora Szkoły na podstawie Zarządzenia nr 1/2026

§ 1

1. Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia rekrutacji powołuje Dyrektor Szkoły.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli organu prowadzącego Szkołę.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej **nie mogą** wchodzić:
 - 1) Dyrektor Szkoły;
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.

§ 2

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie Szkoły, według przyjętego przez Komisję harmonogramu.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna posiedzenie od wyboru protokolanta.
3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
4. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
5. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji. Rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
6. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, członków komisji rekrutacyjnej i innych pracowników Szkoły.

§ 3

Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) umożliwienie członkom Komisji zapoznania się ze złożonymi dokumentami o przyjęcie do Szkoły oraz ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji;
- 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 dotyczących ochrony danych osobowych,
 - c) zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji uczniów do Szkoły,

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

§ 4

Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich złożonych dokumentów pod względem formalnym i sporządzenie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano podanie w tym zweryfikowano spełnienie przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym;
- 2) przeprowadzenie egzaminu wstępnego z zakresu sprawdzenia uzdolnień, predyspozycji lub praktycznych umiejętności zgodnie z zapisami ujętymi w statucie Szkoły;
- 3) ustalenie liczby punktów w ramach przeprowadzonego egzaminu wstępnego uzyskanych przez poszczególnych kandydatów;
- 4) weryfikacja złożonych dokumentów co do spełnionych przez kandydatów kryteriów;
- 5) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego oraz sporządzenie dokumentacji z tego zakresu.

§ 5

1. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
 - 1) listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych - poprzez umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
2. Jeśli kandydat wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata, Przewodniczący wyznacza członka Komisji Rekrutacyjnej, który sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów uzyskaną z egzaminu wstępnego, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem.
3. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego dołącza się listy kandydatów i informacje o zrealizowanych czynnościach.

Łódź, data 13.03.2026 r.

DYREKTOR

Lukasz Zaworski

.....
(podpis dyrektora szkoły)