



Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej w Zespole Szkół Zawodowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Słupcy

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, z późn. zm.)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. poz.1737)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz.493, z późn. zm.)*
- *Zarządzenie Nr 110.1.8.2021 Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z dnia 28 stycznia 2021r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na semestr pierwszy klas pierwszych publicznych branżowych szkół II stopnia, publicznych szkół policealnych, publicznych liceów ogólnokształcących dla dorosłych oraz do publicznych szkół podstawowych dla dorosłych na rok szkolny 2021/2022.*

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 Zespołu Szkół Zawodowych im. gen. Władysława Sikorskiego w Słupcy, zwanego dalej „szkołą”.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów odbywa się za pomocą elektronicznego systemu naboru.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do szkoły dostępne są w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej.

5. Rekrutacja na rok szkolny 2021/2022 odbywa się zgodnie z terminami ogłoszonymi przez Ministra Edukacji Narodowej na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. poz.493, z późn. zm.) oraz terminami określonymi w zarządzeniu nr 110.1.8.2021 Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z dnia 28 stycznia 2021r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na semestr pierwszy klas pierwszych publicznych branżowych szkół II stopnia, publicznych szkół policealnych, publicznych liceów ogólnokształcących dla dorosłych oraz do publicznych szkół podstawowych dla dorosłych na rok szkolny 2021/2022.
6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego.

§ 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:
 - a) przewodniczący;
 - b) członek;
 - c) członek;
 - d) członek;
 - e) członek.

Rozdział II Tryb odbywania posiedzeń

§ 3.

1. Komisja pracuje kolegialnie, na posiedzeniach wyznaczonych przez Przewodniczącego.
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 wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji (m.in. kryteria wraz z liczbą punktów). Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - c) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły;
 - d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, wywieszanej w widocznym miejscu w szkole, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
 - e) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły;
 - f) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - g) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata, uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata;
 - h) w przypadku wolnych miejsc w szkole, przeprowadzenie w terminie od 03.08.2021 r. do 23.08.2021 r. uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zażądać od rodziców/opiekunów prawnych dodatkowych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w zarządzeniu nr 110.1.8.2021 Wielkopolskiego Kuratora Oświaty z dnia 28 stycznia 2021r.
3. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5.

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
 - b) czynny udział w pracach komisji;
 - c) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
 - d) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do szkoły;
 - e) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów prawnych kandydatów.

§ 6.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
 - b) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku posiedzeń;
 - c) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu posiedzeń komisji;

- d) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- e) przewodniczenie posiedzeniu komisji;
- f) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania rekrutacyjnego zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu, a w szczególności sporządzenia protokołu postępowania rekrutacyjnego, sporządzenia list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych;
- g) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych o potwierdzenie prawidłowości danych zawartych w oświadczeniach, w przypadku wątpliwości co do ich treści.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 7.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.