ZESPÓŁ SZKÓŁ w CEWICACH
84-312 CEWICE, ul.W.Witosa 65
tel./fax 59 861 32 48
Iden.220274550, NIP 8411642253

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 11/2024
Dyrektora ZS w Cewicach
z dnia 25.01.2024r.

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnych w Zespole Szkół w Cewicach na rok szkolny 2024/2025

§ 1

1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem", określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnych oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do placówek w Zespole Szkół w Cewicach.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnych, powołanych zarządzeniem Dyrektora.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie placówek dostępne są na stronie internetowej szkoły: www.zscewice.edupage.org oraz *Regulaminie rekrutacji do placówek Zespołu Szkół w Cewicach na rok szkolny 2024/2025.*
4. Termin postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego ustala Wójt Gminy Cewice.
5. Komisja Rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w przedszkolu, oddziale przedszkolnym i do kl. I szkoły podstawowej.
6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówki dysponują wolnymi miejscami.
7. Komisja Rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do placówek w trakcie roku szkolnego.

§ 2

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego Komisji.
3. W skład Komisji wchodzi co najmniej 2 nauczycieli danej placówki.
4. Członkowie Komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

§ 3

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie 2 dni od zakończenia terminu składania wniosków o przyjęcie do placówki, podawanego do informacji publicznej przez Dyrektora szkoły.
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 podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.

7. Obsługę administracyjno-biurową Komisji prowadzi sekretariat szkoły.

§ 4

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami,
2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do placówki, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły,
5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc,
6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia kandydata, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera przyczyny odmowy.
8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad,
9) dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji, z poszanowaniem zapisów ustawy o prawie oświatowym oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

2. 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.

§ 6

1. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) zapoznanie członków Komisji z regulacjami prawnymi naboru do placówki,
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 placówki 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) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -5 regulaminu,
9) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac Komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

§ 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 ubiegających się o przyjęcie do placówki,
   d) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w placówce, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.
2) I etap postępowania rekrutacyjnego polega na:
   a) ustaleniu listy kandydatów,
   b) ustalenie, czy liczba zakwalifikowanych kandydatów do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego mieści się w liczbie wolnych miejsc,
   c) w przypadku, gdy pozostały wolne miejsca po I etapie postępowania rekrutacyjnego komisja przystępuje do II etapu postępowania rekrutacyjnego.
3) II etap postępowania rekrutacyjnego / postępowanie uzupełniające, prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy placówkadysponuje wolnymi miejscami.

   O przyjęciu kandydatów decyduje kolejność zgłoszeń.

§ 8

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1–3, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół. W przypadku postępowania, określonego w pkt 3 sporządzane są niezależne dwa protokoły.

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.

§ 9

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

§ 10

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności.
2. W przypadku, gdy praca w Komisji Rekrutacyjnej rodzi lub może rodzić ryzyko niezachowania zasad, o których mowa w ust. 1 lub powodować dla członka Komisji konflikt interesów (w szczególności w sytuacji, gdy postępowaniem rekrutacyjnym objęte jest dziecko członka Komisji Rekrutacyjnej lub dziecko członka jego bliskiej rodziny) osoba taka jest zobowiązana do zawieszenia swojej pracy w Komisji i niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora przedszkola.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor niezwłocznie w trybie zarządzenia zmienia skład Komisji Rekrutacyjnej usuwając z niej członków, o których mowa w ust. 2, zastępując ich innymi osobami lub zmniejszając skład Komisji.

§ 11

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez placówkę miejsca zostały obsadzone Komisja Rekrutacyjna prowadzi także postępowanie uzupełniające.
2. Zadania i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej w postępowaniu uzupełniającym są identyczne, jak w przypadku podstawowego postępowania rekrutacyjnego.
3. W odniesieniu do zapisów w §3 ust. 1 lit. e, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

§ 12

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z wychowania przedszkolnego w publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej albo uczęszcza do publicznej szkoły w Zespole Szkół w Cewicach.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postepowania rekrutacyjnego do w/w placówek Zespołu Szkół w Cewicach są przechowywane przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

DYREKTOR
mgr Aleksandra Klawe