Zarządzenie nr 05/2018
Dyrektora Szkoły
z dnia 23.04.2018 r.

Powołuję Szkolną Komisję Kwalifikacyjno - Rekrutacyjną do pracy przy naborze na rok szkolny 2018/2019, oraz wprowadzam Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Klasy sportowe:
1.Wrześniak Ewa
2.Piszko Piotr
3.Drwal Piotr

Klasy młodzieżowe:
1.Hirsz Izabella
2.Dymek Monika
3.Klimek Agnieszka

Szkoły dla dorosłych:
1.Błażejewicz Janina
2.Gałat Andrzej

Powołuję Administratora do naboru elektronicznego Pana Jacka Łepkowskiego, a na przewodniczącą Szkolnej Komisji Kwalifikacyjno – Rekrutacyjnej p. Janinę Sulewską.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 05/2018
Dyrektora Szkoły
z dnia 23.04.2018 r.

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce

podstawa prawna:
Rozdział 2a ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015r., poz. 2156, z póz. zm.).
Rozporządzenie w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015r. poz 1942)
***USTAWA** z dnia 14 grudnia 2016 r. **Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe** (Dz. U. z 2017r., poz. 60).*

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej, zwany dalej „Regulaminem", określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja w Ustce, Technikum, Branżowej Szkole I Stopnia oraz Liceum Ogólnokształcącym dla Dorosłych w Zespole Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do technikum i zasadniczej szkoły zawodowej odbywa się w formie elektronicznej.
4. Rejestracja kandydatów do szkoły dla dorosłych odbywa się w formie papierowej.
5. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły: www.zsoitustka.edu.pl. Wzory dokumentów można pobrać ze strony internetowej szkoły lub w sekretariacie
6. Terminy rekrutacji do liceum ogólnokształcącego, technikum, szkoły branżowej I stopnia oraz szkoły dla dorosłych po gimnazjum i szkole podstawowej ustala zarządzeniem Pomorski Kurator Oświaty.
7. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
8. 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.
9. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.

§ 2

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor Szkoły.
2. Liczba członków jest nieparzysta.

3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzą:
   1) przewodniczący;
   2) członkowie.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

Rozdział II
Tryb odbywania posiedzeń

§ 3

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący K omisji.
2. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
3. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
4. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
5. 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) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
   3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, o której mowa w art. 20zc ust.1;
   4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w art. 20zc ust. 3;
   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 przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień 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;
   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.
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) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
   2) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
   3) czynny udział w pracach komisji;
   4) 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 dot. 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) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
   7) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -5 regulaminu;
   8) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji.

Rozdział IV
Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:
   1) **postępowanie właściwe** polega 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) sporządzenie protokołu, który powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do etapu postępowania rekrutacyjnego. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.
   2) **postępowanie uzupełniające** prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu uzupełniającym obowiązują takie same zasady, jak w postępowaniu właściwym. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy.

§ 8

Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1–2, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

Rozdział V
Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9

Regulamin obowiązują z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.