*.*

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**w Publicznym Działdowskim Centrum Kształcenia Ustawicznego DAR w Działdowie**

**na rok szkolny 2021/2022**

*Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),*

*Rozporządzenia 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. z 2019 r. poz. 1737),*

*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. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).*

**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.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem Dyrektora.

3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły: [www.edukacja.darsa.pl](http://www.edukacja.darsa.pl)

4. Termin postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego ustala dla danego roku szkolnego kurator oświaty.

5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.

6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami.

7. Komisja Rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły 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 3 nauczycieli danej szkoły.

4. Członkowie Komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

**Rozdział II**

**Tryb odbywania posiedzeń**

**§ 3**

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

1. Przewodniczący Komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
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. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
6. 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. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, 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. 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 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. 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.

**Rozdział IV**

**Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 7**

1**.** Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:

1. prace przygotowawcze polegają na:
2. sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
3. w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
4. ustaleniu liczby kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
5. 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. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.
6. I etap postępowania rekrutacyjnego polega na:
7. ustaleniu listy kandydatów,
8. ustalenie, czy liczba zakwalifikowanych kandydatów do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego mieści się w liczbie wolnych miejsc,
9. w przypadku*,* gdy pozostały wolne miejsca po I etapie postępowania rekrutacyjnego komisja przystępuje do II etapu postępowania rekrutacyjnego.
10. II etap postępowania rekrutacyjnego / postępowanie uzupełniające, prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje 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.

**Rozdział V**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 9**

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

2. Regulamin obowiązują z dniem wydania zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu.