

Załącznik nr 16 b
Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej
w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych
technikum nr 8

Podstawa prawna:

Art.20 zb ust.1-9 oraz art. 20 zd ust 1-3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014 r.,poz7.).

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do technikum nr 8 w Zespole Szkół Elektronicznych i Informatycznych w Sosnowcu.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej powołanej zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
3. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole.
4. 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.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
3. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnionych w procesie rekrutacji.

§ 3.

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
2. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
3. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.

Rozdział II
Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- a) sprawdzenie poprawności wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami,
- b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,
- c) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły,
- d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły,
- e) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły,
- f) sporządzenie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata,
- g) w przypadku wolnych miejsc w szkole - przeprowadzenie uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego,
- h) sporządzenie sprawozdania z pracy komisji rekrutacyjnej po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

§ 5.

Do obowiązków członków komisji należy:

- a) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do szkoły,
- b) czynny udział w pracach komisji,
- c) wykonywanie poleceń przewodniczącego.

§ 6.

Do obowiązków przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- a) zapoznanie członków komisji z zasadami naboru do szkoły,
- b) opracowanie harmonogramu pracy członków komisji,
- c) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji,
- d) przewodniczenie zebraniom komisji,
- e) sporządzenie protokołu z posiedzenia komisji oraz jego podpisanie,
- f) wystąpienie do rodziców/opiekunów prawnych o potwierdzenie składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści,
- g) sporządzenie sprawozdania z pracy komisji rekrutacyjnej po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.