

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej
w Liceum Ogólnokształcącym w Strzegowie
na rok szkolny 2020/2021**

Podstawa prawna:

**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 Liceum Ogólnokształcącego w Strzegowie .
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej Zarządzeniem Dyrektora Nr 8/2019/2020 z dnia 10.06.2020r.
3. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację do kl. I Liceum Ogólnokształcącego w Strzegowie .
4. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do szkoły w trakcie roku szkolnego.

§ 2

1. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania zobowiązania do poufności i bezstronności (*Zał. Nr 4*)

**Rozdział II
Tryb odbywania posiedzeń**

§ 3

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie określonym Rozporządzeniem MEN z dnia 21.VIII.2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2019 r. poz. 1737), Zarządzeniem nr 8 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 31 stycznia

2020 r. oraz Rozporządzeniem MEN 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. 2020 poz. 493 ze zm.)

2. w sprawie ustalenia harmonogramu

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 .
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
7. 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 .
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych (*Załącznik nr 1*) do szkoły, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych (*Załącznik nr 2*) do szkoły, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z *Załącznikiem nr 4*;
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 i rodziców/opiekunów prawnych kandydatów.

§ 6

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;

- 1) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 2) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 3) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 5) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 6) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -7 Regulaminu;

Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:

- 1) **prace przygotowawcze** polegają na:

- a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
 - b) ustaleniu liczby wolnych miejsc w szkole po przyjęciu kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły,
- 2) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych .

§ 8

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1–4, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół. (*Zał. nr 3*)

Rozdział V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9

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

Liceum Ogólnokształcące im. ppłk „Torfa” A. Załęskiego w Strzegowie

mgr Wiesław Poppek

.....

.....

pieczęć szkoły

pieczęć i podpis dyrektora

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór listy zakwalifikowanych – *Załącznik 1.*
2. Wzór listy przyjętych – *Załącznik 2.*
3. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – *Załącznik 3.*
4. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – *Załącznik 4.*

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr
z dnia

**Lista kandydatów zakwalifikowanych
do kl. I Liceum Ogólnokształcącego w Strzegowie
na rok szkolny 2020/2021**

Rozporządzenie MEN z dnia 21.VIII.2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2019 r. poz. 1737), Zarządzenie nr 8 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 31 stycznia 2020 r. oraz Rozporządzenie MEN 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. 2020 poz. 493 ze zm.) , Zarządzenie nr 8/2019/2020 Dyrektora Zespołu Szkół w Strzegowie z dnia 10.06.2020r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2019/2020 – Komisja Rekrutacyjna po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. kwalifikuje na rok szkolny 2020/21 niżej wymienionych kandydatów:

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>
1.	
2.	

2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym szkoła posiada wolnych miejsc w klasie / nie posiada wolnych miejsc.

3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Lista kandydatów przyjętych
do Liceum Ogólnokształcącego w Strzegowie
na rok szkolny 2020/2021**

Rozporządzenie MEN z dnia 21.VIII.2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. z 2019 r. poz. 1737), Zarządzenie nr 8 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 31 stycznia 2020 r. oraz Rozporządzenie MEN 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. 2020 poz. 493 ze zm.) , Zarządzenie nr 8/2019/2020 Dyrektora Zespołu Szkół w Strzegowie z dnia 10.06.2020r.w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2020/2021 – Komisja Rekrutacyjna po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. przyjmuje na rok szkolny 2020/21 niżej wymienionych kandydatów:

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>
1.	
2.	

2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym szkoła posiada wolnych miejsc w klasie / nie posiada wolnych miejsc.

3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....

(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Protokół
posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej**

powołanej Zarządzeniem Dyrektora nr 8/2019/2020 Zespołu Szkół w Strzegowie z dnia 10.VI.2020 r. do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2020/21

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej”.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (szkoła, adres):

.....
.....

Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko):

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1.
2.
3.
4.

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie z „Regulaminem rekrutacji na rok szkolny 2020/2021”, „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.

2. W szkole prowadzony jest nabór do klasy

3. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków o przyjęcie do szkoły.

Do szkoły wpłynęło wniosków.

W etapie postępowania rekrutacyjnego przyjęto do szkoły kandydatów.

4. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy osób przyjętych stanowi załącznik do protokołu.

5. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

.....
.....
.....

.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

- 1.
- 2.
- 3.

....., dnia 20... r.

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Szkole Podstawowej w Strzegowie

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	