

Regulamin Komisji Rekrutacyjnej

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Pałacu Młodzieży w Warszawie na rok szkolny 2018/2019

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), art.130 – art. 164;

Rozporządzenie MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 21 marca 2017 r. poz. 610);

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60), art.367;

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 placówki.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem Dyrektora.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie na zajęcia dostępne są na stronie internetowej placówki: www.pm.waw.pl
4. Termin postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego ustala dla danego roku szkolnego kurator oświaty.
5. 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.
6. Komisja Rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć na zajęcia w trakcie roku szkolnego.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor Pałacu Młodzieży w Warszawie.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji.
3. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 nauczycieli - instruktorów.

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3.

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się po zakończeniu składania wniosków o przyjęcie na zajęcia.
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. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
6. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji.
7. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia Komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
8. Obsługę administracyjno-biurową Komisji prowadzi sekretariat Pałacu Młodzieży.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) dokonanie merytorycznej oceny protokołów badań uzdolnień kierunkowych wraz z informacją o wymaganiach oraz o liczbie punktów przyznanych kandydatom podczas sprawdzianów,
 - 2) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do placówki, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych na zajęcia,
 - 4) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc,
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 6) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia kandydata, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera przyczyny odmowy.
 - 7) 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) 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) nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego opiekunów, a także nauczycieli.

§ 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 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:
 - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych protokołów sprawdzianów,
 - b) ustaleniu liczby kandydatów ubiegających się o przyjęcie do placówki,
 - c) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w pałacu, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego.
 - 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 placówka 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 placówki. 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 obowiązuje z dniem wydania zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu.