

## **Zakres zadań komisji rekrutacyjnej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie**

### **Podstawa prawna:**

art. 157 ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 966 z póź. zm.)

### **I. Postanowienia ogólne**

1. W Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Częstochowie działają komisje rekrutacyjne do:
  - a. Branżowej Szkoły I Stopnia nr 12
  - b. Szkoły Policealnej nr 2
  - c. Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych
2. Zakres zadań obowiązuje członków komisji rekrutacyjnych, powołanych zarządzeniem dyrektora.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie ucznia do Branżowej Szkoły I Stopnia, słuchacza do Szkoły Policealnej lub na Kwalifikacyjne kursy zawodowe, dostępne są na stronie internetowej szkoły: [www.ckziu.eu](http://www.ckziu.eu) lub w sekretariacie szkoły.
4. Terminy rekrutacji na dany rok szkolny określa decyzja Śląskiego Kuratora Oświaty w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.
5. Termin rekrutacji na Kwalifikacyjne kursy zawodowe na dany rok szkolny ustala dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji dotyczą 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 do szkoły w trakcie roku szkolnego.

## **II. Skład komisji rekrutacyjnej**

1. Członków komisji rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem, dyrektor placówki.
2. Przewodniczącego komisji wyznacza dyrektor placówki.
3. W skład komisji wchodzi:
  - a. przewodniczący;
  - b. zastępca przewodniczącego;
  - c. pozostali członkowie.
4. Członkowie komisji są zobowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **III. Tryb odbywania posiedzeń**

1. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej odbywają się w terminie rekrutacji, podawanym w każdym roku szkolnym do publicznej wiadomości.
2. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji.
3. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
4. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
5. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
6. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
7. Obsługę administracyjno – biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły/słuchacza.

## **IV. Zadania i uprawnienia komisji rekrutacyjnej**

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a. dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
  - b. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - c. ustalanie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów.

- d. podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych do szkoły lub na kwalifikacyjne kursy zawodowe,
  - e. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
  - f. w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad jakie obowiązują w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w regulaminie rekrutacji. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
  3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwracać się do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.
  4. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

#### **V. Obowiązki członków komisji rekrutacyjnej**

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
  - a. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
  - b. czynny udział w pracach komisji;
  - c. wykonywanie poleceń przewodniczącego;
  - d. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
  - e. ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

#### **VI. Obowiązki przewodniczącego komisji rekrutacyjnej**

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a. zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
  - b. opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
  - c. zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
  - d. dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
  - e. przewodniczenie zebraniu komisji;

- f. sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- g. występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub prezydenta miasta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści.