**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**W Liceum Ogólnokształcącym Mistrzostwa Sportowego „NOBILITO” w Częstochowie**

*Podstawa prawna:*

1. *Art. 157 ust. 1 i 2 oraz art. 158 ust. 1-10 Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59,949223),*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610),*
3. *Zarządzanie Śląskiego Kuratora Oświaty z dnia 27 marca 2019 roku w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.*

**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 Mistrzostwa Sportowego „NOBILITO” w Częstochowie.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do klas pierwszych Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego „NOBILITO” w Częstochowie odbywa się w formie pisemnej w sekretariacie szkoły ul. Okólnej 31/39. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do szkoły dostępne są na stronie internetowej szkoły: [www.sms-nobilito.pl](http://www.sms-nobilito.pl)
4. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego zgodnie z decyzją MEN z dnia 19 maja 2020.
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 jeszcze wolnymi miejscami.

**§2**

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego Mistrzostwa Sportowego „NOBILITO” w Częstochowie.
2. Liczba członków jest nieparzysta i wynosi co najmniej 3 osoby.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzą:
5. przewodniczący;
6. sekretarz;
7. pozostali członkowie.
8. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
9. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.
10. Członkowie komisji, pod odpowiedzialnością dyscyplinarną, są zobowiązani do złożenia oświadczenia o nie uczestniczeniu ich dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym.

**Rozdział II**

**Tryb odbywania posiedzeń**

**§3**

1. Pierwsze posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie 3 dni od zakończenia rekrutacji.
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. Posiedzenie Komisji może odbyć się z udziałem 2/3 jej składu. Podjęte w tej sytuacji postanowienia komisji mają moc wiążącą.
6. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
7. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia komisji, imienny skład osobowy na danym posiedzeniu komisji, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
8. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

**Rozdział III**

**Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej**

**§4**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
2. dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
3. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
4. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do szkoły, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej przypisane do kandydatów numery oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;
5. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do szkoły;
6. w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
7. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
8. sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
9. w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do 30 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego (według tych samych zasad rekrutacji),
10. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów branych podczas rekrutacji. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
11. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

**§5**

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
2. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
3. czynny udział w pracach komisji;
4. wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
5. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
6. ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

**§6**

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
2. zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
3. opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
4. zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
5. dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
6. przewodniczenie zebraniu komisji;
7. zapewnienie obsługi administracyjnej dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
8. sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
9. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w 4 ust. 1 punkt 3 -5 regulaminu;
10. występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub Burmistrza Miasta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
11. 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:
2. prace przygotowawcze polegają na:
   1. sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
   2. w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
   3. przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
   4. sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w szkole, liczbę złożonych wniosków ogółem. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.
3. postepowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy szkoła dysponuje wolnymi miejscami. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

§8

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z powyższymi procedurami, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
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.

§9

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

20.05.2020 E. Paciepnik