

Regulamin Komisji Rekrutacyjnej

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Pałacu Młodzieży w Warszawie na rok szkolny 2023/2024

Podstawa prawna:

Na podstawie przepisów *Rozdziału 6 „Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek” ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082)*, a w szczególności na podstawie art. 144 tej ustawy oraz *„Zasad postępowania rekrutacyjnego na zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania organizowane w publicznych placówkach oświatowo-wychowawczych m.st. Warszawy w roku szkolnym 2023/2024”*.

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:
 - a) dokonanie merytorycznej oceny protokołów badań uzdolnień kierunkowych wraz z informacją o wymaganiach oraz o liczbie punktów przyznanych kandydatom podczas sprawdzianów,
 - b) 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,
 - c) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych na zajęcia,
 - d) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc,
 - e) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - f) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia kandydata, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera przyczyny odmowy,
 - g) 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:
 - 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) 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:
 - a) zapoznanie członków Komisji z regulacjami prawnymi naboru do placówki,
 - 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 w oparciu, o które Komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne,
 - e) przewodniczenie zebraniu Komisji,
 - f) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier,
 - g) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie,
 - h) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3-5 regulaminu,
 - i) 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.