Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 12/2024 Dyrektora Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi z dnia 19.04.2024r.

**REGULAMIN**

**Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne**

**na** **wolne miejsca do Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi w roku szkolnym 2024/2025**

§1

1. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej komisją, została powołana Zarządzeniem Nr 12/2024 Dyrektora Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi z dnia 19 kwietnia 2024r.
2. W skład komisji wchodzą:

* przewodniczący
* jego zastępca
* 4 członków

1. Komisja może wykonywać czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.
2. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia zwołuje i przeprowadza przewodniczący komisji.
3. Członkowie komisji są zobowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, a także wykonywanych czynnościach, których ujawnienie może naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, opiekunów prawnych, a także wychowawców i innych pracowników placówki.

§ 2

Do zadań przewodniczącego komisji należy:

1. Ustalenie godzin posiedzeń komisji, uwzględniając harmonogram postępowania rekrutacyjnego i składania dokumentów;
2. Umożliwienie członkom komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie kandydata do Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi i załączonymi do nich dokumentami;
3. Zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji;
4. Nadzór nad przebiegiem prac komisji;
5. Kierowanie wniosków do rodziców (opiekunów prawnych) i pełnoletnich kandydatów celem przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonej dokumentacji oraz określenie wiążących wnioskodawców terminów jej uzupełnienia.

§ 3

1. Do zadań komisji należy opracowanie procedury postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca do Bursy Szkolnej Nr 12 w Łodzi w roku szkolnym 2024/2025.
2. Szczegółowe zadania komisji to:
3. analiza danych zawartych w dostarczonych wnioskach, w tym weryfikacja spełniania przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
4. przygotowanie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych oraz listy kandydatów niezakwalifikowanych, a także przygotowanie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i listy kandydatów nieprzyjętych;
5. sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego;
6. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego zawierającego informacje o podjętych czynnościach i ustaleniach;
7. sporządzenie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice (opiekunowie prawni) i pełnoletni wychowankowie o to wystąpili;
8. udzielanie dyrektorowi informacji w sprawach dotyczących prac komisji, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej;
9. podanie do publicznej wiadomości listy osób zakwalifikowanych  
   i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych wywieszonej na tablicy informacyjnej budynku II.   
   Listy w/w osób będą zapisane w porządku alfabetycznym wraz z datą ich sporządzenia.
10. sporządzenie i przekazanie Łódzkiemu Kuratorowi Oświaty- w celu udostępnienia na stronie internetowej Kuratorium Oświaty- informacji na temat wolnych miejsc.
11. przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji z poszanowaniem zapisów ustawy o systemie oświaty i ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 4

1. Rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
2. Pod nieobecność przewodniczącego komisji, jego zadania przejmuje zastępca o którym mowa w §1 pkt 2.
3. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisuje przewodniczący i członkowie komisji.
4. Protokół zawiera: datę posiedzenia komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu komisji, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego. Protokół postępowania rekrutacyjnego lub postepowania uzupełniającego podpisują przewodniczący i członkowie komisji. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego lub postepowania uzupełniającego dołącza się listy kandydatów.

§ 5

1. Członkowie komisji pracują z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności, bezstronności, zgodnie z obowiązującym w placówce Kodeksem Etyki.
2. W przypadku, gdy praca w komisji rodzi lub może rodzić ryzyko niezachowania zasad, o których mowa w ust. 1 lub powodować dla członka komisji konflikt interesów (w szczególności w sytuacji, gdy postępowaniem rekrutacyjnym objęte jest dziecko członka komisji lub dziecko bliskiej rodziny członka komisji), osoba taka jest zobowiązana do zawieszenia swojej pracy w komisji i niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora bursy.
3. W przypadku o którym mowa w ust.2, dyrektor bursy niezwłocznie w trybie zarządzenia zmienia skład komisji wykluczając z niej członka(-ów) o których mowa w ust.2, zastępując go/ich innymi osobami lub zmniejszając skład komisji.

§ 6

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez placówkę miejsca zostały obsadzone, komisja przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Zadania i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej w postępowaniu uzupełniającym są identyczne, jak w przypadku podstawowego postępowania rekrutacyjnego.
3. W odniesieniu do zapisów § 3 ust.2 pkt. 4 postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

§7

Regulamin wchodzi w życie z dniem 06.05.2024r.