

SKŁAD I SZCZEGÓŁOWE ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do szkoły ponadgimnazjalnej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli z tej szkoły.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor szkoły oraz osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danej szkoły.
3. Dyrektor szkoły może dokonać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie do szkoły, w tym zweryfikowanie spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym,
 - d) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy o systemie oświaty,
 - f) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,
 - g) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
6. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
7. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
8. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane 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.
9. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
10. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły, w tym zweryfikowanych warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym,
 - 2) informację o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy o systemie oświaty;
 - 3) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
 - 4) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

5) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

11. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zawierają imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danej szkoły ponadgimnazjalnej.

12. Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do danej szkoły ponadgimnazjalnej zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc.

13. Listy o których mowa w pkt. 11 i 12 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły ponadgimnazjalnej. Listy zawierają imiona i nazwiska uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najmniejszą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

14. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.