

Regulamin pracy Komisji Rekrutującej do uczestnictwa w zadaniu publicznym Maraton Maturalny 2025

Podstawa Prawna

Zarządzenie Prezesa Stowarzyszenia Pomocy Liceum im. Marii Curie – Skłodowskiej w Makowie Mazowieckim z dnia 29 sierpnia 2025 r. w sprawie ustalenia składu Komisji Rekrutacyjnej oraz terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów.

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 udziału w zadaniu publicznym Maraton Maturalny 2025 organizowanym przez Stowarzyszenie Pomocy Liceum im. Marii Curie Skłodowskiej w Makowie Mazowieckim współfinansowanemu ze środków z Samorządu Województwa Mazowieckiego.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem Prezesa.
3. Rejestracja kandydatów do zadania odbywa się w formie pisemnej oraz elektronicznej.
4. Możliwość zgłoszenia kandydatów do udziału w zadaniu publicznym mają również szkoły ponadpodstawowe. Zgłoszony przez szkołę kandydat musi uzupełnić formularz zgłoszeniowy.
5. Formularz zgłoszeniowy opracowywany jest przez członków Komisji Rekrutacyjnej.
6. Komisja Rekrutacyjna rekrutuje uczestników na minimum 90 a maksymalnie 110 miejsc.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Prezes Stowarzyszenia.
2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest Prezes Stowarzyszenia..
3. Prezes Stowarzyszenia może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej.
4. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.
5. Członkowie komisji są zobowiązani do złożenia ustnego oświadczenia o nieuczestniczeniu ich dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział II **Tryb odbywania posiedzeń** **§ 3.**

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący Komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
3. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z ewentualnymi załącznikami.
4. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
5. Obsługę administracyjno-biurową Komisji prowadzi sekretarz.



**Stowarzyszenie Pomocy Liceum
im. Marii Curie Skłodowskiej**

Rozdział III
Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej
§ 4.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a. dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z ewentualnymi załącznikami;
 - b. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - c. podanie do wiadomości listy kandydatów przyjętych do uczestnictwa w zadaniu, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie Stowarzyszenia, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej lub przesłanie jej drogą elektroniczną do placówek zgłaszających kandydatów do uczestnictwa w zadaniu,
 - 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 przez kandydata lub rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata.
 - g. w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie najpóźniej do dnia poprzedzającego pierwszą konferencję, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad, w przypadku wolnych miejsc.
 - h. 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 zadania;
 - e. ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

§ 6.

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a. zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do zadania,
 - 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 zadania, 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.
 - i. występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub szkoły, do której uczęszcza kandydat o potwierdzenie składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści,
 - j. 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:
 - a. prace przygotowawcze polegają na:
 - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
 - b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki. Komisja ma prawo kontaktu ze szkołą lub koordynatorem z ramienia szkoły w celu uzupełnienia wniosku i przyjęcia kandydata do zadania,
 - c) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w Województwie Mazowieckim, a ubiegających się o przyjęcie do zadania,
 - d) rekrutacja kandydatów według następujących kryteriów:
 - I. uczennica/ uczeń klasy maturalnej
 - II. nauczycielka/ nauczyciel przedmiotu maturalnego w klasie maturalnej, dyrektor szkoły ponadpodstawowej
 - III. przedstawiciele organizacji młodzieżowych i młodzieżowych rad
 - IV. pozostali
2. Postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy organizator dysponuje wolnymi miejscami. Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się najpóźniej do dnia poprzedzającego pierwszą konferencję.

§ 8.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1– 4, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je koordynatorowi zadania.

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 2 września 2025 roku.

