

Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej do I klasy OSM I st.

- 1. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej:**
 - 1) zapoznaje członków Komisji z regulaminem rekrutacji i regulaminem pracy komisji;
 - 2) sprawdza kompletność dokumentacji złożonej przez kandydatów;
 - 3) nadzoruje przygotowanie harmonogramu i przebieg badania przydatności, zapewniając wszystkim kandydatom równe i właściwe warunki badania przydatności;
 - 4) dokonuje podziału powołanej przez dyrektora Szkoły Komisji rekrutacyjnej na zespoły;
 - 5) organizuje i nadzoruje pracę Komisji i poszczególnych zespołów;
 - 6) przygotowuje i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nie przyjętych;
 - 7) przygotowuje i publikuje komunikaty dla kandydatów, w tym informacje o procedurach odwoławczych;
 - 8) sporządza protokoły zbiorcze.
- 2. Zespoły, o których mowa w ust. 1 pkt 4, liczą co najmniej 3 członków, z których jeden przewodniczy zespołowi, a do ich zadań należy w szczególności:**
 - 1) przeprowadzenie poszczególnych badań;
 - 2) dokonanie oceny punktowej poszczególnych kandydatów zgodnie z warunkami, trybem i kryteriami, o których mowa w § 7 Regulaminu rekrutacji do I klasy OSM I st., oraz jeśli to konieczne, sporządzenie oceny opisowej i uwag;
 - 3) sporządzenie protokołu badania, z uwzględnieniem oceny punktowej oraz oceny opisowej oraz uwag.
- 3. Po zakończeniu badań przydatności do zadań Komisji należy:**
 - 1) dokonanie szczegółowej analizy wyników uzyskanych przez wszystkich kandydatów, w tym uwag i ocen opisowych dokonanych przez poszczególne zespoły;
 - 2) ustalenie ostatecznej oceny punktowej każdego kandydata, z uwzględnieniem ocen opisowych;
 - 3) ustalenie najniższej liczby punktów uprawniającej do przyjęcia do I klasy OSM I st.;
 - 4) dokonanie przydziału kandydatów na instrumenty w oparciu o możliwości organizacyjne w poszczególnych sekcjach, przy czym Komisja ma prawo przydzielić kandydata na inny instrument, niż wskazany we Wniosku o przyjęcie do Szkoły;
 - 5) ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 6) ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych przyjętych, z uwzględnieniem liczby miejsc na dany rok szkolny w I klasie OSM I st. przedstawionej przez dyrektora Szkoły;
 - 7) ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych nieprzyjętych.
- 4. Członkowie Komisji podpisują protokoły zbiorcze rekrutacji przygotowane przez przewodniczącego Komisji.**
- 5. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy danych osobowych kandydatów, które są im powierzone podczas rekrutacji.**
- 6. Do udzielania informacji o wynikach rekrutacji po jej zakończeniu jest upoważniony przewodniczący Komisji.**