

ZARZĄDZENIE NR 6/2022/2023
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STANIEWICACH
Z DNIA 06. 02. 2023 r.
W SPRAWIE USTALENIA REGULAMINU I POWOŁANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

- Na podstawie art. 153 ust. 1 i 2, art. 154 ust.1 pkt. 1 i art. 157 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz
- [UCHWAŁA NR XXVII/286/17 RADY GMINY POSTOMINO z dnia 24 lutego 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów rekrutacji stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Postomino](#)
- [ZARZĄDZENIE NR 27/2023 WÓJTA GMINY POSTOMINO z dnia 31 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2023/2024 do publicznych oddziałów przedszkolnych oraz do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których Gmina Postomino jest organem prowadzącym.](#)
- [ZARZĄDZENIE NR 28/2023 WÓJTA GMINY POSTOMINO z dnia 31 stycznia 2023 r. w sprawie podania do publicznej wiadomości kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym na rok szkolny 2023/2024 do publicznych oddziałów przedszkolnych oraz do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których Gmina Postomino jest organem prowadzącym](#)

zarządzam co następuje:

§ 1

Powołanie Komisji

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego i postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego do oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej na rok szkolny 2023/2024.

§ 2

Skład Komisji

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w § 1 powołuję:
 - a. **Magdalenę Woropaj-Stępień - wicedyrektor ;**
 - b. **Jolanta Duk- Szławska - nauczyciel;**
 - c. **Anna Chylewska Sroka – nauczyciel;**
2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam wicedyrektora Magdalenę Woropaj-Stępień

§ 3

Zadania

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, w szczególności z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,

- b. przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
 - c. przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - d. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - e. weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
 - f. nadzór nad poprawnością wykorzystania w procesie rekrutacji systemu elektronicznego,
 - g. sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
 - h. niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi szkoły wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie do rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,
 - i. dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji, z poszanowaniem zapisów ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
- a. określenie szczegółowego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej,
 - b. organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,
 - c. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej,
 - d. kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
3. Komisja Rekrutacyjna współpracuje z innymi komórkami szkoły w zakresie gromadzenia dokumentów oraz kontaktu z rodzicami i kandydatami.

§ 4

Zasady pracy

1. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje większością głosów przy udziale co najmniej 2/3 pełnego składu Komisji.
2. W przypadku, gdy Komisja nie jest w stanie wyłonić większości decydujący głos ma Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
3. Protokół postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w § 3 podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Każdemu członkowi Komisji rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu, odrębnego wraz z uzasadnieniem lub uwag.

§ 5

Bezstronność

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności
2. W przypadku, gdy praca w Komisji Rekrutacyjnej 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 Rekrutacyjnej lub dziecko członka jego bliskiej rodziny) osoba taka jest zobowiązana do zawieszenia swojej pracy w Komisji i niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor szkoły niezwłocznie w trybie zarządzenia zmienia skład Komisji Rekrutacyjnej usuwając z niej członków, o których mowa w ust. 2, zastępując ich innymi osobami lub zmniejszając skład Komisji.

§ 6

Postępowania uzupełniające

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez przedszkole i szkołę miejsca zostały odsadzone Komisja Rekrutacyjna prowadzi także 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 w § 3 z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

§ 7

Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2023/2024.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
w Staniewicach
(-) Bogumiła Roman-Struś