

## **ZARZĄDZENIE DYREKTORA**

### **SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA DŁUGOSZA W RZGOWIE**

***z dnia 10 lutego 2025 r. w sprawie powołania KOMISJI REKRUTACYJNEJ***

Działając na podstawie art. 157-158 **USTAWY** z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe** (Dz. U. 2024 poz. 737 ze zm.) i **rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki** z dnia 18 listopada 2022 r. **w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów** (Dz. U. 2024 poz. 989)

**zarządzam co następuje:**

#### **§ 1**

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:
  - a. Agnieszka Kosińska- przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej,
  - b. Anna Pikala- członek,
  - c. Izabela Widawska- Loba- członek.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie na rok szkolny 2025/2026.
3. Z uwagi na stosunkowo długi czas trwania prac Komisji Rekrutacyjnej, tj. od 10 lutego do 28 sierpnia 2025 r. dopuszcza się zmiany w jej składzie, spowodowane czynnikami zewnętrznymi o charakterze losowym (choroba, urlop, itp.).
4. W przypadku nieobecności członka/ów Komisji Rekrutacyjnej spowodowanych ww. zdarzeniami losowymi, dyrektor szkoły wskazuje nowego pracownika/ów, którzy będą pełnić zastępstwo za nieobecnego członka komisji na czas trwania jego nieobecności.
5. Wskazanie przez dyrektora szkoły pracownika/ów pełniących ww. zastępstwo wymaga formy pisemnej, stanowiącej aneks do niniejszego Zarządzenia.

#### **§ 2**

##### **Zadania Komisji**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, w szczególności z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
  - b. weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
  - c. przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
  - d. przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - e. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - f. sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
  - g. niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi szkoły wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,
  - h. 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. współpraca z innymi pracownikami szkoły,
  - e. kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
  - f. występowanie do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.
3. Komisja Rekrutacyjna współpracuje z innymi pracownikami szkoły, w tym w szczególności z sekretarzem, w zakresie gromadzenia dokumentów oraz kontaktu z rodzicami i kandydatami.

4. Komisja Rekrutacyjna może przyjąć wewnętrzny regulamin działania. Zapis § 4 stosuje się odpowiednio.

### **§ 3**

#### **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 § 2 ust. 1 lit. e podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Każdemu członkowi Komisji Rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu, o którym mowa w ust. 2 zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem lub uwag.

### **§ 4**

#### **Bezstronność**

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności, zgodnie z obowiązującym w szkole Kodeksem etyki.
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.

### **§ 5**

#### **Postępowanie uzupełniające**

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez szkołę miejsca zostały obsadzone 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 § 2 ust. 1 lit. e, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

## **§ 6**

### **Postanowienia końcowe**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.