

ZARZĄDZENIE DYREKTORA

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA DŁUGOSZA W RZGOWIE

z dnia 16 lutego 2026 r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej

Działając na podstawie art. 157-158 **ustawy** z dnia 14 grudnia 2016 r. **Prawo oświatowe** (t. j. Dz. U. 2025 poz. 1043 ze zm.) i **rozporządzenia Ministra Edukacji** z dnia 3 kwietnia 2025 r.

w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. 2025 poz. 464)

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 2026/2027.
3. Z uwagi na stosunkowo długi czas trwania prac Komisji Rekrutacyjnej, tj. od 16 lutego do 28 sierpnia 2026 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.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Długosza w Rzgowie

Monika Łoboda