

**Zarządzenie Nr 2.2021**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Osieku nad Notecią**  
**z dnia 29 stycznia 2021 r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 157 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej i oddziału przedszkolnego Szkoły Podstawowej im. Stanisława Staszica w Osieku nad Notecią na rok szkolny 2021/2022.

§ 2

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w §1 powołuję:
  - a. Grażynę Nowicką
  - b. Paulinę Pasiecznic
  - c. Ilonę Gajewską
2. Na Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam Grażynę Nowicką.

§ 3

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 od publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - d) w przypadku, gdy w toku procesu rekrutacji przeprowadzany jest sprawdzian uzdolnień kierunkowych, sprawdzian predyspozycji językowych, sprawdzian kompetencji językowych lub próba sprawności fizycznej – przeprowadzenie sprawdzianów i prób,
  - e) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - f) weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,

- g) w przypadku wykorzystania w procesie rekrutacji systemu elektronicznego nadzór nad poprawnością jego wykorzystania,
  - h) sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
  - i) niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi szkoły wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,
  - j) 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 komórkami szkoły/przedszkola,
    - e) kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
    - f) występowanie do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.
  3. Komisja Rekrutacyjna współpracuje z innymi komórkami szkoły, w tym w szczególności z sekretariatem, w zakresie gromadzenia dokumentów oraz kontaktu z rodzicami i kandydatami.
  4. Komisja Rekrutacyjna może przyjąć wewnętrzny regulamin działania. Zapis §4 stosuje się odpowiednio.

#### § 4

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 ust. 1 lit. e podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Każdemu członkowi Komisji Rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu, o którym mowa w ust. 3 zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem lub uwag.

#### § 5

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności, zgodnie z obowiązującym w szkole/przedszkolu 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/przedszkola.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor szkoły/przedszkola 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

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez szkołę/przedszkole 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 §3 ust. 1 lit. e, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2021/2022.

DYREKTOR SZKOŁY  
*M. Lewandowska*  
Małgorzata Lewandowska

