



## **ZARZĄDZENIE nr 18/2022/2023**

**Dyrektora Zespołu Szkolno –Przedszkolnego w Wielowisi**

**z dnia 25.01.2023 roku**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 157 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

zarządzam się co następuje:

### **§1**

Powołanie Komisji

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Publicznego Przedszkola I Szkoły Podstawowej w Wielowisi na rok szkolny 2023/2024.

### **§2**

Skład Komisji

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej Publicznego Przedszkola w Wielowisi lub oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Wielowisi, o której mowa w §1 powołuję:
  - a. Monika Kot
  - b. Brygida Kiszka
  - c. Daniela Hyla
  - d. Klaudia Kruczek
2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam Danielę Hyla.
3. Na członków Komisji Rekrutacyjnej Szkoły Podstawowej w Wielowisi, o której mowa w §1 powołuję:
  - a. Bożena Surpeta
  - b. Brygida Gruszka



- c. Marzena Witek
- d. Małgorzata Szczypka
- e. Ewa Klasa

4. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam Marzenę Witek

### §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 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

##### 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 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

### Bezstronność

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

### Postępowanie uzupełniające

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

### Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
podpis Dyrektora