

**ZARZĄDZENIE nr 8/2020/2021**

**Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Bielczy**

**z dnia 10 lutego 2021 r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 157 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. poz. 610) zarządzam się co następuje:

**§1**

**Powołanie Komisji**

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej na rok szkolny 2021/2022.

**§2**

**Skład Komisji**

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w §1 powołuję:
  - a. Agnieszka Pabian
  - b. Alicja Bogusz – Duda
  - c. Ilona Łapieś
2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam Agnieszkę Pabian

**§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. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - e. weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
  - 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 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. d 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. d, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

#### §7

### Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Białymbrze  
  
mgr Marzena Kijak

.....  
podpis Dyrektora

Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego  
do kl. I publicznych szkół podstawowych na rok szkolny 2021/2022

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku, o którym mowa w art. 149 i art. 150 ustawy – Prawo oświatowe, o przyjęcie do szkoły wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu	8 marca – 31 marca 2021r.	14 czerwca – 22 czerwca 2021 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów o przyjęcie do szkoły oraz wykonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności wymienionych w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe	6 kwietnia – 9 kwietnia 2021 r.	23 czerwca – 28 czerwca 2021 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	12 kwietnia 2021 r.	29 czerwca 2021 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do szkoły w postaci pisemnego oświadczenia	13 kwietnia – 19 kwietnia 2021 r.	30 czerwca – 8 lipca 2021 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	20 kwietnia 2021 r.	9 lipca 2021 r.