

**Zarządzenie NR 27/2020/2021**  
**DYREKTORA SZKOŁY W STARYM KUROWIE**  
**IM. CZESŁAWA WILIŃSKIEGO**

**z dnia 27. 01. 2021 r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2021/2022 do klas pierwszych Szkoły Podstawowej w Starym Kurowie prowadzonej przez Gminę Stare Kurowo**

Na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe ( Dz. U. z 2020.910) r. poz. 1148 z późniejszymi zmianami )

§1

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej w roku szkolnym 2021/2022 w Szkole Podstawowej w Starym Kurowie im. Czesława Wilińskiego.

Skład komisji rekrutacyjnej:

Ryszard Tutko – przewodniczący komisji

Anna Łukaszonek – członek komisji

Bogusława Pogorzelska – członek komisji

§2

Zadania

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, w szczególności z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji – harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym – załącznik nr 1
  - 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. organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,
  - b. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej,
  - c. współpraca z innymi komórkami szkoły,
  - d. kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
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.

### §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. 3 zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem lub uwag.

### §4

#### Bezstronność

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności.
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. 3, 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

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym określają: Załącznik 2 do Zarządzenia Nr 0050.7.2021 Wójta Gminy Stare Kurowo z dnia 26 stycznia 2021 roku

## §7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Agnieszka Lis  
*(dyrektor szkoły)*