

ZARZĄDZENIE nr 4/2015/2016

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. M. Kownackiej w Skułach

z dnia 26.02.2016 r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 20 zb ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 2156), zarządzam się co następuje:

§1

Powołanie Komisji

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Określam terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminów składania dokumentów (załącznik nr 1 do rozporządzenia).
3. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do oddziału przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. M. Kownackiej w Skułach, na rok szkolny 2016/2017.

§2

Skład Komisji

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w §1 powołuję:
 - a. Ewę Banasiak
 - b. Iwonę Trojanowską
 - c. Iwonę Włodarkiewicz
2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam Ewę Banasiak.

§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, 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

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 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

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora nr 4/2015/2016.

Harmonogram rekrutacji

Od dnia	Godzina	Do dnia	Godzina	Czynność
Kontynuacja edukacji przedszkolnej				
1 marca	W godzinach pracy sekretariatu szkoły	8 marca	W godzinach pracy sekretariatu szkoły	Potwierdzenie woli kontynuacji edukacji przedszkolnej
Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów przedszkolnych				
16 marca	W godzinach pracy sekretariatu szkoły	31 marca	W godzinach pracy sekretariatu szkoły	Złożenie pisemnego wniosku wraz z załącznikami do szkoły
-	-	11 kwietnia	15.00	Opublikowanie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
11 kwietnia	W godzinach pracy sekretariatu szkoły	18 kwietnia	W godzinach pracy sekretariatu szkoły	Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka w szkole, do której dziecko zostało zakwalifikowane
		20 kwietnia	15.00	Opublikowane listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
20 kwietnia	-	-	-	Uruchomienie procedury odwoławczej
21 kwietnia	W godzinach pracy sekretariatu szkoły	27 kwietnia (do 7 dni od dnia Opublikowana listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych	W godzinach pracy sekretariatu szkoły	Składania wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia
	W godzinach pracy sekretariatu szkoły	Do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	W godzinach pracy sekretariatu szkoły	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia
	W godzinach pracy sekretariatu szkoły	Do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia	W godzinach pracy sekretariatu szkoły	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia.
	W godzinach pracy sekretariatu szkoły	Do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	W godzinach pracy sekretariatu szkoły	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia.
Rekrutacja uzupełniająca do oddziałów przedszkolnych				
16 sierpnia	W godzinach pracy sekretariatu szkoły	19 sierpnia	W godzinach pracy sekretariatu szkoły	Złożenie pisemnego wniosku wraz z załącznikami do szkoły
		24 sierpnia	15.00	Opublikowanie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
24 sierpnia	W godzinach pracy sekretariatu szkoły	25 sierpnia	W godzinach pracy sekretariatu szkoły	Pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka w szkole do której dziecko zostało zakwalifikowane
		26 sierpnia	15.00	Opublikowanie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

