

Dębowa Kłoda, dnia 29.01.2020 r.

ZARZĄDZENIE NR 4/2019/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Dębowej Kłodzie w sprawie ustalenia terminów rekrutacji i powołania komisji rekrutacyjnej

Na podstawie art. 154 ust. 1 pkt. 1 w zw. z art. 29 ust. 2 pkt. 2 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018.r. poz. 996 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do Punktu Przedszkolnego i Oddziałów Przedszkolnych oraz klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Dębowej Kłodzie na rok szkolny 2020/2021 określa się w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołanie Komisji

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego i postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego do Punktu Przedszkolnego i Oddziałów Przedszkolnych oraz klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Dębowej Kłodzie na rok szkolny 2020/2021

§ 3

Skład Komisji

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej do Punktu Przedszkolnego i Oddziałów Przedszkolnych Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Dębowej Kłodzie, o której mowa w § 2 powołuję:
 - a. Annę Machnikowską
 - b. Anitę Gogłuska
 - c. Iwonę Łukaszuk
2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam Iwonę Łukaszuk
3. Na członków Komisji Rekrutacyjnej do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Dębowej Kłodzie, o której mowa w § 2 powołuję:
 - d. Anne Przyczynę
 - e. Halinę Bartoszuk
 - f. Aurelię Szabelską
4. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam Annę Przyczynę.

§ 4

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 do 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 do 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,

§ 5

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 § 4 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.

§ 6

Bezstronność

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności, zgodnie z obowiązującym w szkole 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 przedszkola.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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.

§ 7

Postępowania uzupełniające

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez szkołę miejsca zostały odsadzone 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 § 4 ust. 1 lit. d, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

§ 8

Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Lp.	Kodziej czynności	w postępowaniu rekrutacyjnym	w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego oraz klasy pierwszej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	2 – 31 marca 2020 r.	2020 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego oraz klasy pierwszej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	1 – 6 kwietnia 2020 r.	24 – 24 sierpnia 2020 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	7 kwietnia 2020 r.	25 sierpnia 2020 r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną w postaci pisemnego powiadzczenia.	8 – 20 kwietnia 2020 r.	26 – 27 sierpnia 2020 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	22 kwietnia 2020 r.	28 sierpnia 2020 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Lucja Furmaniuk

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Lucja Furmaniuk

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora
Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Dębowej Kłodzie
w sprawie ustalenia terminów rekrutacji
i powołania komisji rekrutacyjnej**

Na podstawie Zarządzenia nr 4/20 Wójta Gminy Dębowa Kłoda z dnia 28 stycznia 2020 r. ustala się terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do punktu przedszkolnego, oddziałów przedszkolnych i klasy pierwszej w Szkole Podstawowej im. Armii Krajowej w Dębowej Kłodzie.

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	2	3	4
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego oraz klasy pierwszej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	2 – 31 marca 2020 r.	17 – 20 sierpnia 2020 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego oraz klasy pierwszej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	1 – 6 kwietnia 2020 r.	21 – 24 sierpnia 2020 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	7 kwietnia 2020 r.	25 sierpnia 2020 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	8 – 20 kwietnia 2020 r.	26 – 27 sierpnia 2020 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	22 kwietnia 2020 r.	28 sierpnia 2020 r.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Lucja Farmaniuk