

ZARZĄDZENIE NR 4 /2024 /2025
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. TADEUSZA KOŚCIUSZKI
W PROSZOWICACH

z dnia 26 lutego 2025 r.

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania
rekrutacyjnego na rok szkolny 2025/2026**

Na podstawie art. 157 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Powołuję w Szkole Podstawowej Nr1 im. T. Kościuszki w Proszowicach Komisję Rekrutacyjną, do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca: w oddziale przedszkolnym w Szkole Podstawowej nr 1 na rok szkolny 2025/2026 w składzie:

- 1) Jadwiga Fularska – przewodnicząca,
- 2) Agnieszka Niemyjska – członek,
- 3) Patrycja Sołek – członek,
- 4) Karolina Jamróz- sekretarz komisji , obsługa systemu E-nabór.

W klasie pierwszej w Szkole Podstawowej nr 1 na rok szkolny 2025/2026 w składzie:

- 1) Jadwiga Fularska - przewodnicząca;
- 2) Dorota Bogucka – członek,
- 3) Iwona Komenda – członek,
- 4) Karolina Jamróz- sekretarz komisji , obsługa systemu E-nabór.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej, zapozna członków komisji z Regulaminem rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 1 w Proszowicach na rok szkolny 2025/2026 oraz Regulaminem Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2. Komisja rozpoczyna pracę od dnia 5 marca 2025 roku i kończy pracę po zakończonym ewentualnym postępowaniu uzupełniającym, ale nie później niż do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 3. Regulamin Komisji Rekrutacyjnej stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 lutego 2025r.

.....
Jadwiga Fularska
Wicedyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
w Proszowicach

Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej

§ 1. 1. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w Szkole Podstawowej nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Proszowicach.

2. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi dyrektor w Szkole Podstawowej nr 1 w Proszowicach.

§ 2. 1. Zebrania Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.

2. Udział w zebraniu Komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.

3. Komisja może wykonywać czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.

6. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.

3. Członkowie komisji są zobowiązani do ochrony danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

4. Członkowie komisji są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, a także wykonywanych czynnościach, których ujawnienie może naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 3. 1. Zebrania komisji są protokołowane. Protokół z zebrania zawiera:

- 1) datę posiedzenia komisji;
- 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu komisji;
- 3) informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.

2. Protokół postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego podpisują przewodniczący i członkowie komisji.

3. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego dołącza się listy kandydatów i informacje sporządzone przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.

§ 4. 1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych do szkoły, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów

uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

- 4) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 6) sporządzenie uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.);
- 7) w przypadku wolnych miejsc w Szkole, przeprowadzenie uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.

2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

3. Do udzielania informacji o wynikach rekrutacji po jej zakończeniu jest upoważniony przewodniczący Komisji.

§ 5. 1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do Szkoły;
- 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do Szkoły w oparciu, o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 5) przewodniczenie komisji;
- 6) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 7) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 i 4;
- 8) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub Burmistrza Gminy i Miasta Proszowice o potwierdzenie składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści.

2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- 2) czynny udział w pracach komisji;
- 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego;
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do Szkoły;
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;
- 6) nieujawnianie informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, a także wykonywanych czynnościach, których ujawnienie może naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.