

# ZARZĄDZENIE NR 8/2016

DYREKTORA

ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 5 W RYBNIKU

z dnia 19 lutego 2016 r.

w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Szkoły Podstawowej nr 5 im. Mikołaja Kopernika w Rybniku w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 5 w Rybniku na rok szkolny 2016/17

Na podstawie:

*art. 20zb ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)*

## ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

### § 1

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Szkoły Podstawowej nr 5 w Rybniku na rok szkolny 2016/2017.

### § 2

#### **Skład Komisji Rekrutacyjnej**

1. Na członków komisji, o której mowa w §1 powołuję:
  - 1) p. Annę Bujoczek
  - 2) p. Alinę Kołodziejczyk
2. Na przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam p. Teodorę Stawiarz.

### § 3

#### **Zadania**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,

- 2) przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 3) przygotowanie oraz podanie od publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - 5) weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
  - 6) nadzór nad poprawnością systemu elektronicznego w procesie rekrutacji,
  - 7) sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
  - 8) niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi wszelkich wyjaśnień związanych z procesem rekrutacji,
  - 9) 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:
- 1) określenie szczegółowego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej,
  - 2) organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,
  - 3) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej,
  - 4) zwracanie się do rodziców o przedstawienie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
  - 5) w szczególnych przypadkach występowanie do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.

#### **§ 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 podpisuje Przewodniczący 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.
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.

## **§ 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. p.5, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.