

2502.021.2.16.212

ZARZĄDZENIE nr 16/2022
DYREKTORA ZSP NR 2 W LEGIONOWIE
Z DNIA 14.02.2022r

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 131 oraz art. 29 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.
Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082.), zarządzam się co następuje:

§1

Powołanie Komisji

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego do Przedszkola Miejskiego nr 2 im. Doroty Gellner w Legionowie na rok szkolny 2022/2023.

§2

Skład Komisji

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w §1 powołuję:
 - a. *Grażynę Brzozowską*
 - b. *Ewę Stojak*
 - c. *Agnieszkę Wójcigę*
2. Na przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam
Grażynę Brzozowską.

§3

Zadania

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
 - b. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów nie zakwalifikowanych,
 - c. ustalenie i 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 ciągu **5 dni** od dnia otrzymania wniosku, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola, którego rodzice o to wystąpili,

- g. niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi wszelkich wyjaśnień związanych z procesem rekrutacji,
 - 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. zwracanie się do rodziców o przedstawienie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
 - e. 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.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor 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 przedszkole 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.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2
w Legonowie

mgr Dorota Kuchta

