

**ZARZĄDZENIE NR 4/2024**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. 6 BRYGADY**  
**POWIETRZNODESANTOWEJ GEN. BRYG. S. SOSABOWSKIEGO**  
**W PROSZOWICACH**

z dnia 5 lutego 2024 r.

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania**  
**rekrutacyjnego na rok szkolny 2024/2025**

Na podstawie art. 157 ust. 1 ustawy w dnia 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 nr 2 im. 6 Brygady Powietrznodesantowej gen. bryg. S. Sosabowskiego w Proszowicach Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca w Szkole Podstawowej nr 2 na rok szkolny 2024/2025 w składzie:

- 1) Karolina Barnaś
- 2) Krzysztof Chmura;
- 3) Iwona Wojtasik;
- 4) Joanna Kostecka;
- 5) Agata Szastak.

2. Na Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 1 wyznaczam Pana Krzysztofa Chmurę

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej zapozna członków komisji z Regulaminem rekrutacji do Szkoły Podstawowej nr 2 w Proszowicach na rok szkolny 2024/2025 oraz Regulaminem Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2. Komisja rozpoczyna pracę od dnia 1 marca 2024 r. 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 podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

*M. Musiał*  
mgr Wojciech Musiał

.....  
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 w Proszowicach

## Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej

§ 1. 1. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w Szkole Podstawowej nr 2 im. 6 Brygady Powietrznodesantowej gen. bryg. S. Sosabowskiego w Proszowicach.

2. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 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, wywieszanej 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 potwierdzenia 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.