

**ZARZĄDZENIE NR 1/2021**  
**DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W WOLI WIĄZOWEJ**  
**Z DNIA 1.02.2021 r. W SPRAWIE USTALENIA TERMINÓW REKRUTACJI**  
**I POWOŁANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

Na podstawie art. 153 ust. 1 i 2, art. 154 ust.1 pkt. 1 i art. 157 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zmianami) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do Publicznego Przedszkola w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Wiązowej na rok szkolny 2021/2022 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 Publicznego Przedszkola w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Wiązowej na rok szkolny 2021/2022.

**§ 3**

**Skład Komisji**

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w § 2 powołuję:
  - a. Aleksandrę Sikorę
  - b. Magdalenę Klimas
2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam Ewę Dłużak.

**§ 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 przedszkola 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,
- d. kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
- e. występowanie do wójta Gminy Rusiec, zgodnie z miejscem zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.

## **§ 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 przedszkolu 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 przedszkola 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 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 § 4 ust. 1 lit. d, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, oraz terminy składania dokumentów do Publicznego Przedszkola w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Woli Wiązowej na rok szkolny 2021/2022.**

<b>L.p.</b>	<b>Czynności rekrutacyjne</b>	<b>Termin w postępowaniu rekrutacyjnym</b>	<b>Termin w postępowaniu uzupełniającym</b>
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 01.03.2021 r. do 31.03.2021 r.	od 04.05.2021 r. do 21.05.2021 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	do 16.04.2021 r.	od 24.05.2021 r. do 02.06.2021 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	do 21.04.2021 r.	07.06.2021 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica (prawnego opiekuna) kandydata woli przyjęcia do przedszkola w postaci pisemnego oświadczenia*.	do 30.04.2021 r.	od 08.06.2021 r. do 11.06.2021 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych oraz kandydatów nieprzyjętych.	do 05.05.2021 r.	do 16.06.2020 r.

\* Brak potwierdzenia woli podjęcia edukacji w przedszkolu w w/w terminie będzie skutkowało wykreśleniem dziecka z listy zakwalifikowanych kandydatów i utratą miejsca.

