

Zarządzenie Nr 1/2014
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21
w Lublinie
z dnia 28 lutego 2014 r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie Art. 20zb Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Szkoły Podstawowej nr 21 w Lublinie

§ 2

W skład Komisji wchodzi:

- Joanna Kustra - Przewodnicząca Komisji
- Jolanta Brzozowska - Członek Komisji
- Mariola Dudek - Członek Komisji
- Marta Koproń - Członek Komisji

§ 3

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

1. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, w szczególności z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
2. Przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
3. Przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
4. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
5. Weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
6. Sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
7. Niezwłoczne udzielanie dyrektorowi szkoły wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,
8. Dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji, z poszanowaniem zapisów ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

9. Komisja Rekrutacyjna współpracuje z innymi komórkami szkoły, w tym w szczególności z sekretariatem, w zakresie gromadzenia dokumentów oraz kontaktu z rodzicami i kandydatami.
10. Komisja rekrutacyjna może przyjąć wewnętrzny regulamin działania. Zapis § 5 stosuje się odpowiednio

§ 4

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. Współpraca z innymi komórkami szkoły,
5. Kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
6. Występowanie do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych 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 §3 ust.4 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 szkole Kodeksem Etyki.
2. W przypadku, gdy praca 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. 2, 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.