

**ZARZĄDZENIE NR SPŁN.021.2.2021**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. BŁOGOSŁAWIONEGO KS. JÓZEFA STANKA**  
**W ŁAPSZACH NIŻNYCH**  
**z dnia 28 stycznia 2021 roku**

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej.**

Na podstawie art. 157 ust. 1 ustawy z 14.12.2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) - dalej u.p.o.,

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych na rok szkolny 2021/2022, zwaną dalej Komisją - w składzie:

- 1) Pani Marta Wojtas
- 2) Pani Helena Stopa
- 3) Pani Bogumiła Trybunia

**§ 2**

Na Przewodniczącą Komisji wyznacza się Panią Martę Wojtas.

**§ 3**

Zadania Komisji określają art. 157 ust. 2 i art. 158 ust. 1-5 i 7 u.p.o. oraz § 10 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019 r., poz. 1737).

**§ 4**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2021/2022

.....  
Szkoły Podstawowej  
im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka  
w Łapszach Niżnych  
wgr. inż. Mariusz Wojtas  
(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)

**Uwagi**

Przepisy § 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019 r., poz. 1737) określają skład komisji, w tym wykluczają m.in. dyrektora od udziału w jej pracach.



## **Regulamin Komisji Rekrutacyjnej do oddziałów przedszkolnych przy Szkole Podstawowej im. Błogosławionego Ks. Józefa Stanka w Łapszach Niżnych**

### **§ 1**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły i wyznacza jej Przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej ponadto wchodzi co najmniej 2 nauczyciele.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
  - 1) dyrektor Szkoły,
  - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola.
4. Dyrektor Szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji.

### **§ 2**

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie Szkoły w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna posiedzenie od wyboru protokolanta.
3. Z każdego posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół o treści zgodnej z § 10 ust. 6 i 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019 r., poz. 1737).
4. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
5. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
6. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

### **§ 3**

Do zadań Dyrektora Szkoły należą:

- 1) wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
- 2) udostępnianie regulaminu rekrutacji i wyjaśnienie rodzicom zasad rekrutacji;
- 3) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola wraz z załącznikami składanymi przez rodziców;
- 4) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci;
- 5) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków oraz wniosków o przyjęcie do Przedszkola z załącznikami złożonymi przez rodziców;
- 6) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

### **§ 4**

Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należą:

- 1) pobranie od Dyrektora wykazu zgłoszonych dzieci i dokumentów wskazanych w § 3 pkt 3;
- 2) umożliwienie członkom Komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji,
- 3) możliwość żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w



oświadczeniach o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego, lub zwrócenia się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności

- 4) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 5) prowadzenie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej z uwzględnieniem następujących czynności:
  - a) wyznaczenie protokolanta,
  - b) przypomnienie członkom Komisji o obowiązku przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. Nr 119, s. 1),
  - c) zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji dzieci do Przedszkola,
  - d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym sporządzenia w kolejności alfabetycznej list dzieci przyjętych i nieprzyjętych;
- 6) żądanie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnieniu kryteriów rekrutacyjnych oraz zwracanie się do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

## § 5

Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należą:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnymi sporządzenie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski;
- 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, wymienionych w § 4 pkt 3;
- 3) weryfikacja złożonych wniosków co do spełniania przez kandydatów kryteriów ustawowych oraz dodatkowych;
- 4) ustalenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów;
- 5) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola.

## § 6

1. Na pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w Przedszkolu dzieciom spełniającym następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci);
- 2) niepełnosprawność dziecka;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
- 6) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem);



7) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

2. Powyższe kryteria mają jednakową wartość, a za spełnienie każdego z nich kandydatowi przyznaje się 5 punktów.

3. Na drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu do Przedszkola w ramach posiadanych miejsc dzieci spełniających dodatkowe kryteria, które na rok szkolny 2021/2022 uchwaliła Rada Gminy Zarządzeniem Nr.W.0050.1.4.2021 Wójta Gminy Łapsze Niżne z dnia 26 stycznia 2021r.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo do podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. Jeżeli głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.

## § 7

1. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:

1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych;

2) listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

- przez umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły oraz także w rekrutacji na rok szkolny 2021/2022 – na stronie internetowej Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

2. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 1 pkt 2, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

3. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do Przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Przewodniczący wyznacza członka Komisji Rekrutacyjnej, który sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
im. Błogosławionego Księdza Józefa Stanka  
w Łapszach Niżnych  
mgr inż. Mariusz Wojciesz