

Zarządzenie Nr 4.2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej w Starej Wojskiej
z dnia 13 lutego 2025 roku
w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej na rok szkolny 2024/2025

Podstawa prawna:

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 ze zmianami),
- Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji (Dz.U. z 2015 r. poz. 1942)
- Zarządzenie NR 7.2025 Wójta Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 29 stycznia 2025r.
- Zarządzenie NR 8.2025 Wójta Gminy Rawa Mazowiecka z dnia 29 stycznia 2025r.

§ 1

Powołanie komisji

1. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Szkoły Podstawowej/ klasy I / Oddziału Przedszkolnego w Starej Wojskiej na rok szkolny 2025/2026.

§ 2

Skład Komisji

Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starej Wojskiej powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

Magdalena Dzieciol - przewodnicząca

Katarzyna Cieciorok - członek

Joanna Jasińska - Czajka – członek

Katarzyna Włodarczyk - członek

§ 3

Zadania

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, w szczególności z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji
 - przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych
 - przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
 - możliwość weryfikacji danych zawartych w dostarczonych wnioskach
 - sporządzenie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili
 - niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi szkoły wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej
 - 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:

- określenie szczegółowego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej
 - organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej
 - nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej
 - kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określenie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów
 - występowanie do wójta o potwierdzenie o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach
3. Komisja Rekrutacyjna współpracuje z innymi komórkami szkoły, w tym w szczególności z sekretariatem, w zakresie gromadzenia dokumentów oraz kontaktu z rodzicami i kandydatami.
4. Komisja Rekrutacyjna może przyjąć wewnętrzny regulamin działania. Zapis &4 stosuje się odpowiednio

§ 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 podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Każdemu członkowi Komisji Rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu 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 zobowiązana jest do zawieszenia swojej pracy w Komisji i niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, 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.

§ 6 **Postępowanie uzupełniające**

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez szkołę 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. Z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

§ 7

Postanowienia końcowe

Terminy postępowania rekrutacyjnego do:

a) oddziałów przedszkolnych

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin rekrutacji uzupełniającej
1.	Składanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2025/2026	do 28 lutego 2025r.	nie dotyczy
2.	Składanie wniosków wraz z załącznikami	01-14 marca 2025r.	06-20 maja 2025r.
3.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków bądź kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust.7 ustawy Prawo oświatowe	od 17 marca 2025 do 07 kwietnia 2025r.	07-21 maja 2025r.
4.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych	do 10 kwietnia 2025r.	07-22 maja 2025r.
4.	Pisemne potwierdzenia woli zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego, do którego dziecko zostało zakwalifikowane	do 11-18 kwietnia 2025r.	do 30 maja 2025r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	do 30 kwietnia 2025	06 czerwca 2025r.
6.	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka	do 09 maja 2025r.	do 10 czerwca 2025r.
7.	Przygotowanie i wydanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka	do 16 maja 2024r.	do 12 czerwca 2025r.
8.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia dziecka	do 23 maja 2025r.	do 16 czerwca 2025r.

9.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia dziecka.	do 30 maja 2025r.	do 20 czerwca 2025r.
10.	Opublikowanie wykazu wolnych miejsc.	do 03 czerwca 2025r.	do 20 czerwca 2025r.

b) do klas I

Lp.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin rekrutacji uzupełniającej
1.	Składanie wniosków o przyjęcie do kl. I – dzieci z obwodu	do 14 marca 2025r.	nie dotyczy
2.	Składanie wniosków dzieci spoza obwodu	17-31 marca 2025r.	06-29 maja 2025r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	do 10 kwietnia 2025r.	do 10 czerwca 2025r.
4.	Składanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka	do 09 maja 2025r.	do 10 czerwca 2025r.
5.	Przygotowanie i wydanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka	do 19 maja 2025r.	do 12 czerwca 2025r.
6.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia dziecka	do 23 maja 2025r.	do 16 czerwca 2025r.
7.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia dziecka.	do 30 maja 2025r.	do 20 czerwca 2025r.
8.	Opublikowanie wykazu wolnych miejsc.	do 03 czerwca 2025r.	do 21 czerwca 2025r.

Krystyna Kaczyńska
Dyrektor Szkoły Podstawowej w Starej Wojskiej