

**Zarządzenie nr 3/2019**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5**  
**im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi**

**z dnia 30 stycznia 2019 r.**

**W sprawie wprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klas I Szkoły Podstawowej nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi**

Na podstawie:

- Zarządzenie Nr 17/2019 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 24 stycznia 2019 roku w sprawie określenia na rok szkolny 2019/2020 terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do klas I publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Czeladź
- art. 133 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klas I w Szkole Podstawowej nr 5 im. Polskiej Macierzy Szkolnej w Czeladzi na rok szkolny 2019/2020 w składzie:

- 1) Joanna Walocha - nauczyciel wspomagający- przewodniczący komisji;
- 2) Renata Matuszek - nauczyciel edukacji wczesnoszkolnej
- 3) Barbara Jamróż - nauczyciel chemii i fizyki- członek komisji;

**§ 2**

Określam następujące zadania dla członków komisji oraz przewodniczącego:

Do zadań komisji należy:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
- 4) weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
- 5) sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
- 6) niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi wszelkich wyjaśnień związanych z procesem rekrutacji,

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) zwracanie się do rodziców o przedstawienie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,

### **§ 3**

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 podpisuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej i członkowie Komisji Rekrutacyjnej .

Każdemu członkowi Komisji Rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu, o którym mowa w ust. 3 zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem lub uwag.

### **§ 4**

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego jest mniej kandydatów niż wolnych miejsc Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Zadania i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej w postępowaniu uzupełniającym obowiązują jak w przypadku postępowania rekrutacyjnego.
3. Z postępowania uzupełniającego sporządza się protokół.

### **§ 5**

Zobowiązuję Komisję do zachowania tajemnicy danych osobowych kandydatów i ich rodziców, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2018 r. poz. 1000 ). Tajemnica obowiązuje w trakcie trwania stosunku pracy oraz po jego ustaniu.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 5

mgr Dorota Strączek