ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
w Piątnicy
18-421 Piątnica, ul. Szkolna 29
tel./fax 86 216-45-90
NIP: 718-17-69-899, R: 450698331 (1)

ZARZĄDZENIE Nr 25/2020/2021
Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Piątnicy

z dnia 4 lutego 2021 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do Przedszkola Samorządowego w Piątnicy

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 2020 r. poz. 910 i 1378 oraz z 2021 r. poz. 4), zarządzam co następuje:

§ 1
Powołanie Komisji

Powołuję Komisję Rekrutacyjną celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Samorządowego w Piątnicy na rok szkolny 2021/2022. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego i postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego do Przedszkola Samorządowego w Piątnicy na rok szkolny 2021/2022.

§ 2
Skład Komisji

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w § 1 powołuję:
   a. [redacted]
   b. [redacted]
   c. [redacted]

2. Na przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej powołuję [redacted].

§ 3
Zadania

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
   a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
   b. przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
   c. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
   d. weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,

e. sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
f. niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi placówki wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie do rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,
g. 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,

§ 4
Postępowania uzupełniające

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez przedszkole miejsca zostały odsadzone Komisja Rekrutacyjna prowadzi także postępowanie uzupełniające.
2. Zadania i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej w postępowaniu uzupełniającym są identyczne, jak w przypadku podstawowego postępowania rekrutacyjnego.

§ 5
Postanowienia końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr inż. Marta Ogonowska-Stolarczyk