

ZARZĄDZENIE NR 2/2026

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. POWSTAŃCÓW STYCZNIOWYCH W KLONOWIE

z dnia 19 stycznia 2026 roku

**W SPRAWIE USTALENIA TERMINÓW REKRUTACJI
I POWOŁANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

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 2023 r. poz. 900 ze zm.) oraz § 1,3 oraz 4-10 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 464).

zarządzam co następuje:

§ 1

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Klonowie na rok szkolny 2026/2027 określa się w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołanie Komisji

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego i postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego do Szkoły Podstawowej im. Powstańców Styczniowych w Klonowie na rok szkolny 2026/2027.

§ 3

Skład Komisji

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w § 2 powołuję:
 - a. Monikę Zaremską – przewodnicząca,
 - b. Marię Wojciechowską – członek,
 - c. Klaudię Nadachewicz – członek.

§ 4

Zadania

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, w szczególności z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
 - b. przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,

- c. przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - d. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - e. weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
 - f. 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.

§ 5

Zasady pracy

1. Protokół postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w § 4 ust. 1 lit. d podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
2. Do protokołu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego dołącza się listy kandydatów zakwalifikowanych i przyjętych.
3. Członkowie Komisji są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, a także wykonywanych czynnościach, których ujawnienie może naruszać dobra osobiste kandydata, jego rodziców, nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

§ 6

Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2026/2027.

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

1.
2.
3.
4.

Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Powstańców Styczniowych
w Klonowie
mgr Barbara Walaszczyk