

Zarządzenie Nr 2/2024/N
Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Częstochowie
z dnia 16.02.2024
w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe– (Dz. U. z 2023r. poz. 900 ze zm.)

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431).

Decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty Nr WE-KZ.537.1.2024 z dnia 29 stycznia 2024r.

Zarządzam co następuje:

§1

Powołanie Komisji

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Technikum nr 3 w Zespole Szkół Ekonomicznych w Częstochowie na rok szkolny 2024/2025

Skład Komisji

Na członków Komisji Rekrutacyjnej , o której mowa w § 1 powołuję:

1. Panią Annę Kwapisiewicz
2. Panią Anetę Woźnicką
3. Panią Magdalenę Świątek
4. Panią Annę Muszczak-Stolarczyk

Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam:

Panią Katarzynę Majewską

mgr Maciej Trzmiel

Dyrektor

Zespołu Szkół Ekonomicznych

w Częstochowie

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. w przypadku, gdy w toku procesu rekrutacji przeprowadzany jest sprawdzian uzdolnień kierunkowych, sprawdzian predyspozycji językowych, sprawdzian kompetencji językowych lub próba sprawności fizycznych – przeprowadzenie sprawdzianów i prób,
 - e. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - f. weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach
 - g. w przypadku wykorzystania w procesie rekrutacji systemu elektronicznego nadzór nad poprawnością jego wykorzystania,
 - h. sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili
 - i. niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi szkoły wszelkich wyjaśnień , w szczególności w odniesieniu do kandydatów , których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej
 - j. 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. współpraca z innymi komórkami szkoły/przedszkola
 - e. kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
 - f. występowanie do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata 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.

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, o którym mowa w §3 ust. 1 lit.e podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej
4. Każdemu członkowi Komisji rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu, o którym mowa w ust. 3 zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem lub uwag.

§5

Bezstronność

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności, zgodnie z obowiązującym w szkole/przedszkolu Kodeksem Etyki
2. W przypadku, gdy praca w Komisji Rekrutacyjnej rodzi lub może rodzić ryzyko niezachowania zasad, o którym 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 jest zobowiązana do zawieszenia swojej pracy w Komisji i niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły/przedszkola
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor szkoły/przedszkola 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/przedszkole 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. W odniesieniu do zapisów w §3 ust. 1 lit. e, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

§7

Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

mgr Maciej Trzmiel

Dyrektor

Zespołu Szkół Ekonomicznych

w Częstochowie