

**Dyrektora Zespołu Szkół w Karczmiskach**

**z dnia 2 lutego 2026 r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego świetlicy Szkoły Podstawowej im. M. Rataja w Karczmiskach wchodzącej w skład Zespołu Szkół w Karczmiskach**

*Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837), zarządzam, co następuje:*

**§1.** Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do świetlicy Szkoły Podstawowej im. M. Rataja w Karczmiskach w roku szkolnym 2026/2027, w składzie:

- 1) Pan Krzysztof Majchrzak – Przewodniczący,
- 2) Pani Agnieszka Madejek – Sekretarz,
- 3) Pan Leszek Dołęga – Członek.

**§2.** Do zadań Komisji należy:

- 1) sporządzenie listy dzieci dojeżdżających i ustalenie liczby wolnych miejsc,
- 2) dokonanie merytorycznej oceny wniosków,
- 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
- 4) podanie liczby wolnych miejsc w przypadku stwierdzenia mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych,
- 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
- 6) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca marca, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.

**§3.** Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) opracowanie harmonogramu posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej oraz porządku posiedzeń;
- 2) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 3) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do świetlic szkolnych, w oparciu o które Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 4) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 5) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów, zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 6) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 7) przygotowanie wszelkich informacji dotyczących rekrutacji w formie wydruku papierowego.

**§4.** Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Komisji,
- 2) czynny udział w pracach Komisji,
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji,
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki,
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/prawnych opiekunów kandydatów.

**§5.** Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

**§6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
  
mgr Piotr Długosz