

Zarządzenie nr 3/2026

**Dyrektora Przedszkola Publicznego nr 21 w Ostrowcu Świętokrzyskim
z dnia 30 stycznia 2026 r.**

**w sprawie regulaminu rekrutacji i powołania Komisji Rekrutacyjnej na rok szkolny
2026/2027**

Działając zgodnie z:

art. 130 i 131 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2025 r., poz. 1043 t.j. ze zm.), Statutem Przedszkola Publicznego nr 21 w Ostrowcu Świętokrzyskim, zarządza się co następuje:

§ 1

Powołanie Komisji

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Publicznego nr 21 w Ostrowcu Świętokrzyskim w oparciu o obowiązujący regulamin na rok szkolny 2026/2027 (załącznik do zarządzenia).

§ 2

Skład Komisji

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

- 1) **Anna Siewierska – przewodnicząca**
- 2) **Agnieszka Długosz – członek**
- 3) **Anna Glibowska – członek.**

§ 3

Zadania

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji;
- 2) przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych, w porządku alfabetycznym;
- 3) przygotowanie oraz podanie od publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 5) weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach;
- 6) sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili;
- 7) niezwłoczne udzielanie dyrektorowi wszelkich wyjaśnień związanych z procesem rekrutacji;
- 8) 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:

- 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;
- 5) w szczególnych przypadkach występowanie do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.

§ 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 podpisuje Przewodniczący 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.
2. W przypadku, gdy praca w Komisji Rekrutacyjnej rodzi lub może rodzić ryzyko niezachowania zasad, o których 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 przedszkola.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dyrektor 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 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

Dyrektor
Przedszkola Publicznego nr 21
w Ostrowcu Świętokrzyskim

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego nr 21
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Dorota Kosiarz

Dorota Kosiarz