

I Liceum Ogólnokształcące  
z Oddziałami Dwujęzycznymi  
im. Powstańców Śląskich w Rybniku  
44-200 Rybnik, ul. Tadeusza Kościuszki 41  
tel. (0-32) 42 22 787, fax (0-32) 42 21 121

**ZARZĄDZENIE nr 5/2024**

**Wicedyrektora I Liceum Ogólnokształcącego**  
**z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Powstańców Śląskich**  
**w Rybniku**  
**z dnia 22 lutego 2024 r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej**  
**dla I Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Dwujęzycznymi**  
**im. Powstańców Śląskich**

Na podstawie art. 167 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo Oświatowe oraz rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów zarządzam co następuje:

**§1**

**Powołanie Komisji**

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do I Liceum Ogólnokształcącego im. Powstańców Śląskich z Oddziałami Dwujęzycznymi na rok szkolny 2024/2025.

**§2**

**Skład Komisji**

1. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam Panią Joannę Mikszkę.
2. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w §1 powołuję:  
p. Elżbietę Bogucką-Dymowską

- p. Dariusza Jądro
- p. Przemysława Kaznochę
- p. Ilonę Lendel
- p. Annę Markiewkę
- p. Joannę Mikszkę
- p. Mirosława Mikszkę
- p. Małgorzatę Niedzielę
- p. Aleksandrę Olszar
- p. Andrzeja Piechę
- p. Katarzynę Rostek-Tokarską
- p. Romanę Skupień
- p. Adama Spandla
- p. Ewę Szymecką-Surę
- p. Izabelę Wróblewską
- p. Monikę Ziolo

### §3

#### 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 od 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 fizycznej – 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
  - 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.
4. Komisja Rekrutacyjna może przyjąć wewnętrzny regulamin działania.

#### **§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.

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 szkoły.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor szkoły 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 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.

Wicedyrektor  
ds. organizacyjnych  
i wychowawczych  
*Arkadiusz Tabacki*  
mgr Arkadiusz Tabacki