

**Zarządzenie nr 2 /2026/N**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Ekonomicznych w Częstochowie**  
**z dnia 28.01.2026**  
**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe– (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, ze zm.)

Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 03 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 )

Decyzji Śląskiego Kuratora Oświaty Nr RE-WK.537.5.2026 z dnia 23 stycznia 2026r.

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 2026/2027

Skład Komisji

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

1. Panią Barbarę Paulewicz
2. Panią Beatę Rokitę
3. Pana Krzysztofa Kopcia
4. Panią Magdalenę Świątek
5. Panią Annę Muszczak-Stolarczyk

Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam:

Panią Magdalenę Grabowską

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