

- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
  - nadzór nad poprawnością systemu elektronicznego w procesie rekrutacji,
  - sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
  - niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi wszelkich wyjaśnień związanych z procesem rekrutacji,
  - 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:
- określenie szczegółowego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej,
  - organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,
  - nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej,
  - zwracanie się do rodziców o przedstawienie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
  - w szczególnych przypadkach występowanie do prezydenta Miasta (wójta, burmistrza) 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.