

**Zarządzenie Nr 3/2024**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Ustroniu**  
**z dnia 26 stycznia 2024 r.**

**w sprawie powołania i trybu działania komisji rekrutacyjnej dla celów postępowania**  
**rekrutacyjnego na rok szkolny 2024/2025 do Szkoły Podstawowej nr 6**  
**z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Kreta w Ustroniu**

Na podstawie:

- *art. 157 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z późn. zm.)*
- *zarządzenia nr 14/2024 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 24 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2024/2025 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznej innej formy wychowania przedszkolnego i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Ustroń*

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Ustroniu zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2024/2025 do Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Kreta w Ustroniu w składzie:

1. mgr Anna Dawid – przewodniczący,
2. mgr Marta Weisman – członek,
3. mgr Lucyna Raszka – członek,
4. mgr Renata Pilch – członek.

**§ 2.**

Komisja pracuje w oparciu o zasady rekrutacyjne zapisane w statucie Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Kreta w Ustroniu oraz w regulaminie rekrutacji.

**§ 3.**

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 3) ustalenie wyników postępowania uzupełniającego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w rekrutacji uzupełniającej,
  - 6) podanie do publicznej wiadomości listy uczniów z podziałem do poszczególnych oddziałów, w przypadku utworzenia więcej niż jednego oddziału klasy pierwszej.
2. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 2-5 winny być uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz zawierać:
  - 1) imiona i nazwiska kandydatów,

- 2) informację o zakwalifikowaniu / przyjęciu i niezakwalifikowaniu / nieprzyjęciu kandydata do szkoły,
- 3) informację o najniższej liczbie punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.

#### § 4.

Listy, o których mowa w §3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi im. Józefa Kreta w Ustroniu.

#### § 5.

Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

#### § 6.

1. Komisja rekrutacyjna sporządza na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego, złożony w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły Komisja rekrutacyjna sporządza w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku, o którym w ust. 1.

3. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 1 zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

#### § 7.

1. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje przewodniczący komisji rekrutacyjnej.

2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły.

3. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone w składzie co najmniej 2/3 członków komisji.

4. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach.

#### § 8.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:

- 1) datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego,
- 3) imiona i nazwiska członków komisji obecnych na posiedzeniu,
- 4) informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.

3. Protokół podpisuje przewodniczący oraz obecni członkowie komisji rekrutacyjnej.

4. Do protokołu załącza się w szczególności:

- 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do szkoły oraz informację o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust.7 ustawy – Prawo oświatowe,
- 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- 4) listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- 5) listę kandydatów przyjętych wraz z podziałem na oddziały, jeżeli liczba kandydatów przyjętych pozwala na utworzenia więcej niż jednego oddziału klasy pierwszej.

#### § 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.