

Zarządzenie Nr 5/2024
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 Przedszkola nr 6 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 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 Przedszkola nr 6 w Ustroniu w składzie:

1. mgr Anna Dawid – przewodniczący,
2. mgr Renata Pilch – członek,
3. mgr Marta Weisman – członek,
2. mgr Sylwia Jaworska – członek.

§ 2.

1. Komisja pracuje w oparciu o zasady rekrutacyjne zapisane w statucie Przedszkola nr 6 w Ustroniu i w niniejszym zarządzeniu.
2. Etapy rekrutacji określają odrębne przepisy.
3. Kryteria rekrutacyjne i dokumenty potwierdzające ich spełnianie określają odrębne przepisy.

§ 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 dzieci z podziałem do poszczególnych oddziałów.
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 przedszkola.

§ 4.

Listy, o których mowa w §3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola nr 6 w Ustroniu.

§ 5.

Dzień podania do publicznej wiadomości list, o których mowa w §3, 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 przedszkola.

2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola 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 przedszkola.

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 posiedzeń komisji sporządza się protokół.

2. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają 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 protokołów załącza się w szczególności:

- 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola 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.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.