

## **ZARZĄDZENIE 2022/2023**

**Dyrektora Zespołu Szkolno –Przedszkolnego nr 9 w Rybniku**

**z dnia 31 stycznia 2023 r.**

**W sprawie:** powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego do Przedszkola nr 6 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 w Rybniku na rok szkolny 2023/2024

**Na podstawie:** art. 157 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Ustawa Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U.2021 poz. 1082 ze zmianami); Rozporządzenie 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 ( Dz.U. z dnia 25 listopada 2022 r., poz. 2431),  
zarządzam, co następuje:

§1.

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego do Przedszkola nr 6 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 9 na rok 2023/2024, co stanowi *załącznik nr 1* do zarządzenia.
2. Określam zadania Komisji Rekrutacyjnej, w celu przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego do Przedszkola nr 6 w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 9 na rok 2023/2024, co stanowi *załącznik nr 1* do zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Dyrektor ZSP09 w Rybniku*

***SKAŁD I ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ W CELU PRZEPROWADZENIA  
POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO LUB POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJCEGO  
DO PRZEDSZKOLA NR 6 W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM NR 9 NA ROK  
SZKOLNY 2023/2024***

**§ 1.**

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego do Przedszkola nr 6 w Zespole Szkolno- Przedszkolnym nr 9 na rok szkolny 2023/2024:
  - 1) Joanna Zielonka– wicedyrektor Przedszkola nr 6 - przewodnicząca komisji
  - 2) Monika Paszek- wychowawczyni przedszkola - członek komisji
  - 3) Justyna Kuligowska - wychowawczyni przedszkola - członek komisji

**§ 2.**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) sporządzenie listy kandydatów zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, o którym mowa w art. 149 ustawy, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym,
  - 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy, tj. weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
  - 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,
  - 4) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola,

- 5) podanie się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola,
  - 6) podanie do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola,
  - 7) listy, o których mowa w pkt 5 i 6 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola; listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia,
  - 8) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego, który zawiera:
    - a) datę posiedzenia komisji;
    - b) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu komisji;
    - c) informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,
    - d) protokół postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego podpisują przewodniczący i członkowie komisji,
    - e) do protokołów postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego dołącza się listy kandydatów i informacje, o których mowa w § 2, sporządzone przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
  - 9) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach:
    - a) w przedszkolu, do którego jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne lub postępowanie uzupełniające.
2. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

4. Rodzic kandydata wnieść do dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 9 w Rybniku odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor Zespołu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa pkt 2, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Zespołu służy skarga do sądu administracyjnego.
6. Listy, o których mowa w ust. 1 pkt 5-6, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w ust. 2-4, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.

### § 3.

1. Komisja może wykonywać czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.
2. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
3. Przewodniczący komisji umożliwia członkom komisji zapoznanie się na posiedzeniu z wnioskami o przyjęcie do przedszkola, a także z dokumentami załączonymi do tych wniosków oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
4. Rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
5. Członkowie komisji są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, a także wykonywanych czynnościach, których ujawnienie może naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
6. Dyrektor Zespołu może dokonywać zmian w składzie komisji, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.