

**Zarządzenie Nr 3/2023/2024**

**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Radkowie  
z dnia 8 lutego 2024 roku**

**w sprawie: informacji o terminach rekrutacji dzieci na rok szkolny 2024/2025**

Na podstawie art. 154 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) oraz Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 10/2024 Wójta Gminy Radków z dnia 24.01.2024 r. w sprawie ustalenia terminów przyjęcia dzieci do klasy pierwszej Szkoły Podstawowej i Przedszkola w Radkowie na rok szkolny 2024/2025 zarządzam co następuje:

**§ 1**

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów określa się w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Druki rekrutacyjne dostępne będą w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Radkowie, Przedszkolu Samorządowym w Radkowie oraz na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Radkowie.

**§ 3**

W celu przeprowadzenia rekrutacji w Przedszkolu Samorządowym powołuję komisję w składzie:

1. Alicja Kręgiel – przewodnicząca
2. Krystyna Wojciechowska - członek
3. Bernadetta Wolska - członek

W celu przeprowadzenia rekrutacji w Szkole Podstawowej powołuję komisję w składzie:

1. Sylwia Lipecka – przewodnicząca
2. Agata Kocela – członek
3. Mirosława Zamożna - członek

**§ 4**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnych 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. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - e. weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
  - f. nadzór nad poprawnością wykorzystania w procesie rekrutacji systemu elektronicznego,
  - g. sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
  - h. niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi przedszkola wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie do rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,
  - i. 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. kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,

#### § 5

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 § 4 ust. 1 lit. d 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.

#### § 6

1. W przypadku, gdy praca w Komisji Rekrutacyjnej może 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 Zespołu.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Zespołu niezwłocznie w trybie zarządzenia zmienia skład Komisji Rekrutacyjnej usuwając z niej członków, o których mowa w ust. 1, zastępując ich innymi osobami lub zmniejszając skład Komisji.

§ 7

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez przedszkole miejsca zostały odsadzone 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 § 4 ust. 1 lit. d, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Kąkulewie  
*mgr Jarosław Borkowski*

L.p.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1	Złożenie wniosku o przyjęcie wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	1 marca – 31 marca 2024 r.	13 maja – 17 maja 2024 r.
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust.7 ustawy Prawo oświatowe.	02 kwietnia – 05 kwietnia 2024 r.	20 maja – 22 maja 2024 r.
3	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	12 kwietnia 2024 r.	09 czerwca 2024 r.
4	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	06 maja – 09 maja 2024 r.	10 czerwca – 14 czerwca 2024 r.
5	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.	10 maja 2024 r.	20 czerwca 2024 r.