

ZARZĄDZENIE nr 2/2024/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 2
w Rędzinach
z dnia 03.02.2025r.

w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej do Gminnego Przedszkola w ZSP nr 2 w Rędzinach do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2025/2026.

Na podstawie: art. 157 ust. 1 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248) zarządza się, co następuje

§ 1

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do Gminnego Przedszkola w ZSP nr 2 w Rędzinach na rok szkolny 2025/2026

Lp.	Termin	Zakres zadań
1.	03.02. 2025 r. – 14.02. 2025 r.	Przyjmowanie deklaracji rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola o chęci kontynuowania wychowania przedszkolnego
2.	17.02. 2025 r. – 18.02. 2025 r.	Ustalenie liczby wolnych miejsc po przyjęciu deklaracji
3.	19.02. 2025 r.	Podanie do publicznej wiadomości informacji o wolnych miejscach w przedszkolu i kryteriach
4.	24.02. 2025 r. – 14.03. 2025 r.	Składanie wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z załącznikami
5.	17.03. 2025 r. – 19.03. 2025 r.	Postępowanie rekrutacyjne, ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego.
6.	21.03. 2025 r.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
7.	24.03. 2025 r. – 31.03. 2025 r.	Potwierdzenie woli uczęszczania dziecka do wybranego przedszkola.
8.	02.04. 2025 r.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów

		nieprzyjętych do przedszkola
Postępowanie uzupełniające		
1.	Do 31.08.2025 r.	Podanie do publicznej wiadomości informacji o wolnych miejscach wraz z harmonogramem rekrutacji uzupełniającej

§ 2 Powołanie komisji

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w Gminnym Przedszkolu w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Rędzinach do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2025/2026 w składzie:
 - a) Urszula Gorzędowska
 - b) Dorota Kromołowska
2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam Dorotę Łukasik.

§ 3 Zadania

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej 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) Sporządzanie protokołu postępowania rekrutacyjnego
 - e) Weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach
 - f) Sporządzanie w przewidzianym w przepisach w prawach terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili
 - g) Niezwłoczne udzielenie dyrektorowi wszelkich wyjaśnień w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie do rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej
 - h) 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
 - b) Organizacja i kierowanie pracami komisji rekrutacyjnej
 - c) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji
 - d) Kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczanych wnioskach oraz określenie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów
 - e) Występowanie do Wójta Gminy Rędziny zgodnie z miejscem zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentacji.

§ 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 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 uwagą.

§ 5

Bezstronność

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności, zgodnie z obowiązującym w przedszkolu Kodeksem Etyki.
2. W przypadku, gdy praca w komisji rekrutacyjnej rodzi lub może rodzić ryzyko niezachowania zasad, o których mowa w ust. 1 lub powodować dla członka komisji konflikt interesów w szczególności w sytuacji, gdy postępowaniem rekrutacyjnym objęte jest dziecko członka komisji rekrutacyjnej lub dziecko członka jej bliskiej rodziny) osoba taka jest zobowiązana do zwieszenia swojej pracy w komisji i niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora przedszkola.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.2 dyrektor niezwłocznie w trybie zarządzenia zmienia skład komisji rekrutacyjnej usuwając z niej członków., o których mowa w ust.2, zastępując ich innymi osobami lub zmniejszając skład komisji.

§ 6

Postępowanie uzupełniające

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez przedszkole miejsca zostały obsadzone komisja rekrutacyjna prowadzi także postępowanie uzupełniające.
2. Zadania i zasady pracy komisji rekrutacyjnej w postępowaniu uzupełniającym są identyczne, jak w przypadku podstawowego postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.
3. W odniesieniu do zapisów w § 4 ust. 1 z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.
4. Przedszkole wskazuje miejsca wolne w innym przedszkolu na terenie gminy, w którym dziecko może być przyjęte.

§ 7

Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Podpis dyrektora

