

**Zarządzenie Nr 1/23 z dnia 30 stycznia 2023r.  
Dyrektora Przedszkola Miejskiego Integracyjnego nr 8 w Bytomiu  
w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej oraz postępowania rekrutacyjnego na rok  
szkolny 2023/2024**

na podstawie art. 157 ustawy – Prawo oświatowe( tj.Dz.U.2021poz.1082 z późn. zm. ),  
Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 w sprawie  
przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do  
publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów ( Dz. U. z 2022 r. poz. 2431 ) oraz  
Komunikatu Nr 3/2023 w sprawie rekrutacji do przedszkoli miejskich na rok szkolny  
2023/2024 w Bytomiu

zarządza się, co następuje;

**§ 1**

Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do  
Przedszkola Miejskiego Integracyjnego nr 8 w Bytomiu na rok szkolny 2023/2024, zwaną  
dalej „Komisją” w składzie:

1. Beata Urbanik przewodnicząca komisji
2. Anna Szewczyk członek komisji
3. Patrycja Bryjak – członek komisji.

**§ 2**

**Zadania Komisji.**

1. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych (art. 158 ust. 1 – w formie listy).
2. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (art. 158 ust. 3).
3. Listy podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danej placówki. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danej placówki, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty( wniosek oraz dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów krajowych i lokalnych zawarte w komunikacie nr 3/2023 organu prowadzącego ).
5. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danej placówki.

6. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia uzyskania uzasadnienia.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
8. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata i zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w ust. 6–8, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.

### § 3

Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w danej placówce.

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych przechowuje się przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego.

### § 4

Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

### § 5

Do zadań przewodniczącego komisji należy:

1. Ustalenie dni i godzin oraz zwołanie i prowadzenie posiedzeń komisji.
2. Umożliwienie członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola z załączonymi do nich dokumentami.
3. Składający oświadczenie (rodzic /opiekun prawny, organ wystawiający oświadczenie) jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie rodzica /opiekuna prawnego, organ wystawiający oświadczenie, o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta, burmistrza, prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o

potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

5. Sporządza informację o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe.

#### § 6

Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

#### § 7

Dokumentacja komisji:

1. Oświadczenie o nieujawnianiu informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,
2. Protokół (informacja o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego, lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych)
3. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

#### § 8

Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów ustala wg harmonogramu organ prowadzący – Gmina Bytom w formie komunikatu nr 3/2023

#### § 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2023/2024.

.....  
DYREKTOR  
*Beata Husek*  
mgr Beata Husek

podpis i pieczęć dyrektora przedszkola