

Dyrektora Zespołu Szkół w Karczmiskach

z dnia 2 lutego 2026 r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola w Karczmiskach Zespołu Szkół w Karczmiskach

Na podstawie art. 157 ust. 1, w związku z art. 157 ust. 2 pkt 1), 2), 5), art. 158 oraz art. 161 ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837) zarządzam, co następuje:

§1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola w Karczmiskach w roku szkolnym 2026/2027, w składzie:

- 1) **Pani Emilia Siedliska** – Przewodniczący,
- 2) **Pani Wioleta Szędziol** – Sekretarz,
- 3) **Pani Eliza Murat - Mokijewska** – Członek.

§2. Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie merytorycznej oceny deklaracji lub wniosków wraz z załącznikami,
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do przedszkola, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do przedszkola,
- 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc,
- 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
- 7) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata,
- 8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.

§3. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków Komisji Rekrutacyjnej z regulacjami prawnymi naboru do Przedszkola;
- 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej oraz porządku zebrań;
- 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do Przedszkola, w oparciu o które Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 5) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów, zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
przygotowanie wszelkich informacji dotyczących rekrutacji w formie wydruku papierowego;
- 8) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub do wójta/burmistrza/prezydenta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
- 9) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

§4. Do obowiązków Członków Komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Komisji,
- 2) czynny udział w pracach Komisji,
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji,
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki,
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/prawnych opiekunów kandydatów.

§5. W czasie postępowania rekrutacyjnego Komisja pracuje według następującego porządku:

- 1) prace komisji polegają na:
 - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;
 - b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego, do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki;
 - c) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Karczmiska ubiegających się o przyjęcie do Przedszkola;
 - d) przygotowaniu wystąpień do rodziców/prawnych opiekunów lub wójta/burmistrza/prezydenta, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości;
 - e) sporządzenie częściowego protokołu z części wstępnej, protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym;
 - f) liczby miejsc wolnych po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego;
- 2) prowadzenie dalszych postępowań rekrutacyjnych do momentu, gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. Obowiązują takie same zasady postępowania jak opisane powyżej. Postępowanie prowadzi się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

§6. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Piotr Długosz