

ZARZĄDZENIE nr 4/2023

Dyrektora Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Gubinie

z dnia 25 marca 2024 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej w Zespole Szkół Licealnych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Gubinie

Na podstawie art. 157 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005) oraz § 9, 10, 11, 12 rozporządzenia 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 2022 poz. 2431, z 2024 poz.151) - **zarządza się, co następuje:**

§ 1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klas pierwszych na rok szkolny 2024/2025 do szkół: Technikum nr 1, Branżowej Szkoły I Stopnia nr 1 w Gubinie powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Michał Papciak – przewodniczący
2. Natalia Gornow – członek
3. Magdalena Kwiecińska - członek
4. Dorota Winiszewska - członek
5. Agnieszka Zukier – członek

§ 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, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym;
- 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach - Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, 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);
- 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;
- 5) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach.

2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do szkoły i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.

3. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.

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

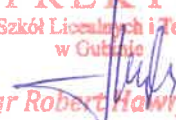
5. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6. 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.

7. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, dołącza się listy kandydatów, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Licealnych i Technicznych
w Gutkowie

mgr Robert Hawrylak