

MP29.021.5.2019

**ZARZĄDZENIE nr 5/2019**

**Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 29 w Częstochowie**

**z dnia 07 lutego 2019 r.**

**w sprawie**

**powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie:

- art. 153 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (Dz. U. 2018 r. poz. 996);

- Rozporządzenia MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 610);

- Uchwały nr 502.XXXVI.2017 Rady Miasta Częstochowy z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Częstochowa;

- Zarządzenia nr 143.2019 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 28 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2019/2020 do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Częstochowa;

- Statutu Miejskiego Przedszkola nr 29 w Częstochowie

**zarządzam:**

§1

**Powołanie Komisji**

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.

2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Miejskiego Przedszkola nr 29 w Częstochowie na rok szkolny 2019/2020.

§2

**Skład Komisji**

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w §1 powołuję:

1) Panią Katarzynę Szyda

2) Panią Anetę Stefanek,

2) Panią Joannę Idzikowską

2. Na Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam Panią Katarzynę Szyda.

§3

**Zadania Komisji rekrutacyjnej**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,

2) przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,

3) przygotowanie oraz podanie od publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,

4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,

5) weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,

6) w przypadku wykorzystania w procesie rekrutacji systemu elektronicznego nadzór nad poprawnością jego wykorzystania,

7) sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,

8) niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi Przedszkola wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,

9) 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:

1) określenie szczegółowego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej,

2) organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,

3) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej,

4) współpraca z innymi komórkami Przedszkola,

5) kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,

6) występowanie do Prezydenta Miasta Częstochowy lub właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.

3. Komisja Rekrutacyjna współpracuje z innymi komórkami przedszkola, w tym w szczególności w zakresie gromadzenia dokumentów oraz kontaktu z rodzicami i kandydatami.

4. Komisja Rekrutacyjna może przyjąć wewnętrzny regulamin działania.

§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, o którym mowa w §3 ust. 1 pkt. 4 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.

§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 jego bliskiej rodziny) osoba taka jest zobowiązana do zawieszenia swojej pracy w Komisji i niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora przedszkola.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor przedszkola 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 rekrutacyjnego.

3. W odniesieniu do zapisów w §3 ust. 1 pkt 5, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

§7

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§8

Traci moc zarządzenie nr 7/2018 z dnia 20 lutego 2018 r.

§9

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2019/2020.

(-) Ewa Grygiel

Dyrektor

Miejskiego Przedszkola nr 29

