Częstochowa, 17.02.2020r.

**ZARZĄDZENIE NR 4/2020**

**DYREKTORA MIEJSKIEGO PRZEDSZKOLA NR 13 IM. KRECIKA W CZĘSTOCHOWIE**

**z dnia 28 lutego 2020 r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej**

na podstawie:

* na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe  
  (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
* Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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)
* Uchwała 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

**zarządza się co następuje:**

**§ 1**

**Powołanie Komisji**

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Miejskiego Przedszkola nr 13 im. Krecika w Częstochowie na rok szkolny 2020/2021.

**§ 2**

**Skład Komisji**

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

a) Małgorzata Kamińska – nauczyciel

b) Ewelina Krawczyk – nauczyciel

c) Agnieszka Ogrodniczek - nauczyciel

2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam Małgorzatę Kamińską.

**§ 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) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,

e) weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,

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

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

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

i) 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 terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej,

b) organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,

c) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej,

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

e) występowanie do Prezydenta Miasta Częstochowy o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.

3. Komisja Rekrutacyjna współpracuje z innymi komórkami szkoły w zakresie gromadzenia dokumentów oraz kontaktu z rodzicami i kandydatami.

4. Komisja Rekrutacyjna może przyjąć wewnętrzny regulamin działania. Zapis § 4 stosuje się odpowiednio.

**§ 4**

**Zasady pracy**

1. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje większością głosów przy udziale co najmniej 2/3 pełnego składu Komisji.

2. W przypadku gdy Komisja Rekrutacyjna nie jest w stanie wyłonić większości decydujący głos ma Przewodniczący Komisji.

3. Protokół postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w § 3 ust. 1 lit. e 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. 3 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 zmieniając 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 lit. e, z postępowania rekrutacyjnego sporządza się odrębny protokół.

**§ 7**

**Postanowienia końcowe**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

……………………………………………..

(Podpis dyrektora)