

Zarządzenie nr 5/2019
Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 8 w Częstochowie
z dnia 26.02.2019 r.

w sprawie ustalenia terminów rekrutacji,
określenia kryteriów wraz z liczbą punktów
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie:

- ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.);
- Rozporządzenia 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);
- 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

zarządzam

§1
Terminy

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do Miejskiego Przedszkola nr 8 w Częstochowie na rok szkolny 2019/2020 określa się w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2
Kryteria

Kryteria naboru do Miejskiego Przedszkola nr 8 w Częstochowie na rok szkolny 2019/2020 wraz z liczbą punktów oraz dokumentów niezbędnych do ich

potwierdzenia w postępowaniu rekrutacyjnym określa się w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3 Powołanie Komisji

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Miejskiego Przedszkola nr 8 w Częstochowie na rok szkolny 2019/2020.

§ 4 Skład Komisji

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w § 3 powołuję:
 - 1) Olgę Falanę - nauczyciel,
 - 2) Magdalenę Postawę – nauczyciel,
 - 3) Małgorzatę Sieradzką - wicedyrektor.
2. Na przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam Małgorzatę Sieradzką.

§ 5 Zadania

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, w szczególności z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
 - 2) przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 3) przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 5) weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
 - 6) nadzór nad poprawnością jego wykorzystania w procesie rekrutacji systemu elektronicznego,
 - 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 RODO.

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) kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
 - 5) występowanie do Prezydenta Miasta Częstochowy o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.

§ 6

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 § 5 ust. 1 pkt. 5 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.

§ 7

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.

§ 8

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.

§ 9

Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Alina Soczyk
dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 8
w Częstochowie