

ZARZĄDZENIE NR 4/2020
Dyrektora Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 35
im. Małego Księcia w Częstochowie
z dnia 24.02.2020r.
w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej

Podstawa prawna:

- art. 157 ustawy z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, tj. Dz.U 2018 poz. 996 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017r., poz. 610 ze zm.),
- Zarządzenie Nr 759.2020 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 28 stycznia 2020r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2020/2021 do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Częstochowa.

zarządzam co następuje:

§1

Powołanie komisji

1. Powołuję Komisję rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Miejskiego Przedszkola integracyjnego nr 35 im. Małego Księcia w Częstochowie na rok szkolny 2020/2021.

§2

Skład komisji

1. Na członków Komisji rekrutacyjnej, o której mowa w §1 powołuję:
 - a. xxxxxxxxxxxx
 - b. xxxxxxxxxxxx
 - c. xxxxxxxxxxxx
 - d. xxxxxxxxxxxx

2. Na Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam xxxxxxxxxxxxxxxx.

§3

Zadania

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a. Analiza formalna wniosków;
 - b. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego w szczególności z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji;
 - c. Sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
 - d. Sporządzanie informacji o podjętych czynnościach,

- e. Przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych;
 - f. Przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
 - g. Powiadomienie organu prowadzącego o dzieciach nieprzyjętych zgodnie z art.31 ust.10 ustawy Prawo Oświatowe.
 - h. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - i. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego (jeśli takie odbywa się w placówce) 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 przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej;
 - j. W przypadku wykorzystania w procesie rekrutacji systemu elektronicznego nadzór nad poprawnością jego wykorzystania;
 - k. Sporządzenie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili;
 - l. Niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi przedszkola wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej;
 - m. 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 szczególnego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej;
 - b. Organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej;
 - c. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeśli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji rekrutacyjnej;
 - d. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracy Komisji rekrutacyjnej;
 - e. Współpraca z innymi komórkami przedszkola;
 - f. Udostępnianie członkom komisji wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z załączonymi przez rodziców dokumentami;
 - g. Osoby wchodzące w skład komisji są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszyć dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - h. Kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczanych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczania tych dokumentów;
 - i. Występowanie do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach;
3. Komisja Rekrutacyjna współpracuje z dyrektorem, w zakresie gromadzenia dokumentów oraz kontaktu z rodzicami kandydatów.
4. Komisja Rekrutacyjna może przyjąć wewnętrzny regulamin działania.

5.

§4

Zasady pracy

1. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje większością głosów przy udziale co najmniej 2/3 pełnego składu Komisji
2. W wypadku, gdy Komisja nie jest w stanie wyłonić większości decydujący głos ma Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
3. Protokół postępowania rekrutacyjnego 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 obowiązującymi w przedszkolu zasadami etyki.
2. W przypadku, gdy praca Komisji rodzi lub może rodzić ryzyko niezachowania zasad, o których mowa w ust 1 lub powodować dla członka Komisji konflikt interesów, 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 osobami lub zmniejszając skład Komisji.

§6

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.

§7

Postanowienia końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Iwona Andzel
Dyrektor Miejskiego Przedszkola
Integracyjnego nr 35
im. Małego Księcia
w Częstochowie

