

**ZARZĄDZENIE NR 4/2022**  
**Dyrektora Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 35**  
**im. Małego Księcia w Częstochowie**  
**z dnia 28.01.2022r.**  
**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej**

**Podstawa prawna:**

- art. 157 ustawy z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ( tj. Dz.U. 2020 poz. 910 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 2019r., poz. 1737),
- Zarządzenie Nr 1995.2022 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 31 stycznia 2022r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2022/2023 do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Częstochowa.

**zarządzam co następuje:**

§1

Powołanie komisji

1. Powołuję Komisję rekrutacyjną w Miejskim Przedszkolu Integracyjnym nr 35 im. Małego Księcia w Częstochowie.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Miejskiego Przedszkola integracyjnego nr 35 im. Małego Księcia w Częstochowie na rok szkolny 2022/2023.

§2

Skład komisji

1. Na członków Komisji rekrutacyjnej, o której mowa w §1 zostają powołane:
  - a. XXXXXXXXX
  - b. XXXXXXXXX
  - c. Jezierska Małgorzata,

2. Na Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam **Małgorzatę Jezierską.**

§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.

#### §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**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

