

Zarządzenie nr 8/2022
Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 15 im. Jana Pawła II
w Częstochowie
z dnia 11.02.2022 r.

w sprawie : ustalenia terminów przeprowadzania 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 oraz do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Częstochowa

Na podstawie art. 153 ust. 1 i 2, art. 154 ust.1 pkt. 1 i art. 157 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz Zarządzenia Nr 1995.2022 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 31 stycznia 2022 r.

zarządzam co następuje:

§ 1

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do Miejskiego Przedszkola Nr 15 im. Jana Pawła II w Częstochowie na rok szkolny 2022/2023 określa się w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołanie Komisji

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego i postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego do Miejskiego Przedszkola Nr 15 w Częstochowie na rok szkolny 2022/2023.

§ 3

Skład Komisji

- 2) Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w § 2 powołuję:
 - a. Wioletta Porocka - nauczyciel;
 - b. Urszula Rybińska - nauczyciel;
- 3) Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam nauczycielkę Magdalenę Kaluża

§ 4

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 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 do 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.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, zgodnie z miejscem zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.

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

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

§ 5

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 § 4 ust. 1 lit. d 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.

§ 6

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.

§ 7

Postępowania uzupełniające

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez przedszkole miejsca zostały odsadzone 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 § 4 ust. 1 lit. d, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

§ 8

Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2022/2023.

Dyrektor MP 15
Wanda Wojnowska