**Zarządzenie nr 4/2019**

**Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 32 w Częstochowie**

**z dnia21lutego 2019 r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

Na podstawie

* Ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59)
* Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postepowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017r. poz. 610)
* Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o Systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 2572 1943 z późn. zm.)
* Uchwały Rady Miasta Częstochowy Nr 502.XXXVI.2017 z dnia 23 lutego 2017r. 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, co następuje:

§ 1

Powołanie Komisji

* Powołuję Komisję rekrutacyjną.
* Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego oraz w razie potrzeby postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego do Miejskiego Przedszkola Nr 32 w Częstochowie na rok szkolny 2019/2020.

§ 2

Skład Komisji

* Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w § 1 powołuję:
* Elżbietę Zielińską – nauczyciela MP 32
* Joannę Zarzeczną - nauczyciela MP 32
* Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam: Grażynę Noszczyk – nauczyciela MP 32.
* W uzasadnionych sytuacjach dopuszcza się udział w Komisji przedstawiciela Rady Rodziców w charakterze obserwatora.

§ 3

Zadania

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
2. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, w szczególności z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
3. Przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
4. Przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych oraz kandydatów nieprzyjętych,
5. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
6. Weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
7. Nadzór nad poprawnością wykorzystania w procesie rekrutacji systemu elektronicznego,
8. Sporządzenie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
9. Niezwłoczne udzielanie dyrektorowi przedszkola wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,
10. Dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji, z poszanowaniem zapisów ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
11. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
12. Określenie szczegółowego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej,
13. Organizacja I kierowanie pracami Komisji Rewizyjnej,
14. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisj i Rekrutacyjnej,
15. Współpraca z innymi organami przedszkola,
16. Kierowanie w formie ustnej lub pisemnej żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia w/w dokumentów, np. zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców lub pieczęcie zakładu pracy na wniosku o przyjęcie dziecka, dokumenty potwierdzające samotne rodzicielstwo lub niepełnosprawność dziecka lub rodziców dziecka kandydującego do przedszkola
17. Występowanie do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach,
18. Komisja Rekrutacyjna współpracuje z innymi organami przedszkola, w tym w szczególności z Dyrektorem, w zakresie gromadzenia dokumentów oraz kontaktu z rodzicami kandydatów.

§ 4

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 § 3 ust. 1 lit. D podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Każdemu członkowi Komisji Rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia doprotokołu, 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 powoduje lub może powodować 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.

§ 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 § 3 ust. 1 lit. D, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

§ 7

Rekrutacja do Miejskiego Przedszkola nr 32odbywa się z wykorzystaniem system elektronicznego - program Vulcan – zakupiony przez organ prowadzący przedszkole: Gmina Miasto Częstochowa.

§ 8

Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PodpisyKomisji Rekrutacyjnej:

GrażynaNoszczyk - przewodniczący

ElżbietaZielińska – członek

Joanna Zarzeczna - członek

Podpis dyrektora