**Zarządzenie Nr 3/2020**

**Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Częstochowie**

**z dnia 10 lutego 2020r.**

**w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej.**

*Na podstawie:*

*- art. 130- 158 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. ( Dz. U. 2017, poz. 59 z póź. zm.)*

*- rozporządzenia MEN z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postepowania rekrutacyjnego oraz postepowania 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 postepowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Częstochowa.*

*- statutu Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Częstochowie.*

zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołanie Komisji

1. Powołuję Komisję rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Miejskiego Przedszkola Nr 3 w Częstochowie na rok szkolny 2020/2021.

§ 2

Skład Komisji

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w § 1 powołuję:
2. Urszulę Gryczka - nauczyciela MP 03
3. xxxxxxxxxxxxx - pomoc nauczyciela MP 03
4. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam: Izabelę Sekuła – nauczyciela MP 03.
5. 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 Komisji Rekrutacyjnej,
15. Współpraca z innymi komórkami przedszkola,
16. Kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia w/w dokumentów,
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 komórkami 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 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.
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

Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Danuta Ziętara

Dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 3

„Bajkowa Kraina” w Częstochowie

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

……………………………………………… - przewodniczący

…………………………………………….. – członek

…………………………………………….. - członek