**ZARZĄDZENIE nr 2/2018**

**Dyrektora Miejskiego Przedszkola Integracyjnego Nr 43 w Częstochowie**

**z dnia 20.02.2018** r.

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie art. 20zb ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)

zarządzam się co następuje:

§1

Powołanie Komisji

* Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
* Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Miejskiego Przedszkola Integracyjnego Nr 43 w Częstochowie na rok szkolny 2018/2019.

§2

Skład Komisji

* Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w §1 powołuję:
* Barbara Polak
* Wioletta Socha
* Urszula Jagieła
* Edyta Kubarska
* Renata Margas
* Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam Barbarę Polak

§3

Zadania

* Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
* ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, w szczególności z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
* przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
* przygotowanie oraz podanie od publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
* w przypadku, gdy w toku procesu rekrutacji przeprowadzany jest sprawdzian uzdolnień kierunkowych, sprawdzian predyspozycji językowych, sprawdzian kompetencji językowych lub próba sprawności fizycznej – przeprowadzenie sprawdzianów i prób,
* sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
* weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
* w przypadku wykorzystania w procesie rekrutacji systemu elektronicznego nadzór nad poprawnością jego wykorzystania,
* sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
* niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi szkoły wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,
* dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji, z poszanowaniem zapisów ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
* Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
* określenie szczegółowego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej,
* organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,
* nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej,
* współpraca z innymi komórkami szkoły/przedszkola,
* kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
* występowanie do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.
* Komisja Rekrutacyjna współpracuje z innymi komórkami szkoły, w tym w szczególności z sekretariatem, w zakresie gromadzenia dokumentów oraz kontaktu z rodzicami i kandydatami.
* Komisja Rekrutacyjna może przyjąć wewnętrzny regulamin działania. Zapis §4 stosuje się odpowiednio.

§4

Zasady pracy

* Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje większością głosów przy udziale co najmniej 2/3 pełnego składu Komisji.
* W przypadku, gdy Komisja nie jest w stanie wyłonić większości decydujący głos ma Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
* Protokół postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w §3 ust. 1 lit. e podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
* Każdemu członkowi Komisji Rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu, o którym mowa w ust. 3 zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem lub uwag.

§5

Bezstronność

* Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności, zgodnie z obowiązującym w szkole/przedszkolu Kodeksem etyki.
* 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 szkoły/przedszkola.
* W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor szkoły/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.

§6

Postępowanie uzupełniające

* W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez szkołę/przedszkole miejsca zostały obsadzone Komisja Rekrutacyjna prowadzi także postępowanie uzupełniające.
* Zadania i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej w postępowaniu uzupełniającym są identyczne, jak w przypadku podstawowego postępowania rekrutacyjnego.
* W odniesieniu do zapisów w §3 ust. 1 lit. e, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

§7

Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

…………………………………………………………..

podpis Dyrektora