**ZARZĄDZENIE nr 7/2021**

**Dyrektora Miejskiego Przedszkola Nr 13 im. Krecika**

z dnia 01 marca 2021r.

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej**

Na podstawie:

- art. 130 i 131 Ustawy z dnia 16 grudnia 2016r – Prawo Oświatowe (Dz.U.2019 poz.1148)

- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U z 2017r poz 610)

- Uchwały nr 502.XXXVI.2017 Rady Miasta Częstochowy 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 się co następuje:

**§1**

*Powołanie Komisji*

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Miejskiego Przedszkola Nr 13 im. Krecika w Częstochowie na rok szkolny 2021/2022.

**§2**

*Skład Komisji*

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w §1 powołuję:
	1. Ewelina Krawczyk
	2. Agnieszka Ogrodniczek
	3. Beata Stanowska
2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam Panią Ewelinę Krawczyk.

**§3**

*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 od publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
	4. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
	5. weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
	6. w przypadku wykorzystania w procesie rekrutacji systemu elektronicznego nadzór nad poprawnością jego wykorzystania,
	7. sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
	8. niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi szkoły wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od 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. współpraca z innymi komórkami szkoły/przedszkola,
	5. kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
	6. 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 innymi komórkami szkoły, w tym w szczególności z sekretariatem, w zakresie gromadzenia dokumentów oraz kontaktu z rodzicami i kandydatami.

**§4**

*Zasady pracy*

1. Protokół postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w §3 ust. 1 lit. e podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
2. 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 obowiązującym w szkole/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 szkoły/przedszkola.
3. 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*

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez szkołę/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 w §3 ust. 1 lit. e, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

**§7**

*Postanowienia końcowe*

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

 mgr Renata Sowula

 …………………………………..

 podpis dyrektora przedszkola