

**ZARZĄDZENIE NR 3/2019**  
**Dyrektora Miejskiego Przedszkola integracyjnego nr 35**  
**im. Małego Księcia w Częstochowie**  
**z dnia 27.02.2019r.**  
**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej**  
**dla dzieci**  
**posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

**Podstawa prawna:**

- art. 157 ustawy z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59, tj. Dz.U 2018 poz. 996)),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017r., poz. 610 ze zm.),
- Zarządzenie Nr 143.2019 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 28 stycznia 2019r. w sprawie ustalenia terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2019/2020 do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Częstochowa.

**zarządzam co następuje:**

§1

Powołanie komisji

1. Powołuję Komisję rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 35 im. Małego Księcia w Częstochowie na rok szkolny 2017/2018.
3. Rekrutacja dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest przeprowadzana odrębnie, tj. rodzice dzieci zgłaszają się bezpośrednio do przedszkola i składają wniosek.
4. O liczbie przyjętych dzieci decyduje liczba wolnych miejsc w oddziałach integracyjnych.

§2

Skład komisji

1.Na członków Komisji rekrutacyjnej, o której mowa w §1 powołuję:

- a. xxxxxxxxxxxx,
- b. xxxxxxxxxxxx,
- c. xxxxxxxxxxxx,
- d. xxxxxxxxxxxx,
- e. xxxxxxxxxxxx,
- f. xxxxxxxxxxxx.

2.Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam xxxxxxxxxxxxxxxx.

§3

Zadania

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- b. Sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski;
- c. Sporządzanie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy- Prawo oświatowe;
- d. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego w szczególności z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji;
- e. Przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
- f. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, weryfikacja danych w dostarczonych wnioskach-**analiza formalna wniosków**;
- g. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej;
- h. 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:

- a. określenie szczególnego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej;
- b. Organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej;
- c. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeśli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wschodzących w skład komisji rekrutacyjnej;
- d. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracy Komisji rekrutacyjnej;
- e. Współpraca z innymi komórkami przedszkola;
- f. Udostępnianie członkom komisji wniosków o przyjęcie do przedszkola wraz z załączonymi przez rodziców dokumentami;
- g. Osoby wchodzące w skład komisji są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszyć dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- h. Kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczanych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczania tych dokumentów;
- i. 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 dyrektorem, w zakresie gromadzenia dokumentów oraz kontaktu z rodzicami kandydatów.
- 4. Komisja Rekrutacyjna może przyjąć wewnętrzny regulamin działania.

1. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje większością głosów przy udziale co najmniej 2/3 pełnego składu Komisji
2. W wypadku, 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.

#### §5

##### Bezstronność

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności, zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu zasadami etyki.
2. W przypadku, gdy praca Komisji rodzi lub może rodzić ryzyko niezachowania zasad, o których mowa w ust 1 lub powodować dla członka Komisji konflikt interesów, 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 3, Dyrektor przedszkola niezwłocznie w trybie zarządzenia zmienia skład Komisji rekrutacyjnej usuwając z niej członków, o których mowa w ust. 2, zastępując ich osobami lub zmniejszając skład Komisji.

#### §6

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.

#### §7

##### Postanowienia końcowe

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Iwona Andzel  
Dyrektor Miejskiego Przedszkola  
Integracyjnego nr 35  
im. Małego Księcia  
w Częstochowie