

## **Zarządzenie nr 4/2019**

z dnia 26.02.2019r

dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 7 w Częstochowie

**w sprawie: powołania Komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2019/2020 do Miejskiego Przedszkola Nr 7 w Częstochowie**

Na podstawie:

- art. 157. ust.1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 r. poz. 59 ze zm.)

**zarządzam:**

### **§ 1**

1. Powołuje się komisję rekrutacyjną (zwaną dalej komisją) do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2018/2019 w Miejskim Przedszkolu nr 7 w Częstochowie.
2. W skład Komisji wchodzi:
  - XXXXX – Przewodnicząca Komisji,
  - XXXXX – Sekretarz Komisji,
  - XXXXX – Członek Komisji,
  - XXXXX – Członek Komisji,
  - XXXXX – Członek Komisji,
  - XXXXX – Członek Komisji,

### **§ 2**

1. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy swoją działalność po zakończeniu rekrutacji zgodnie z harmonogramem ustalonym przez organ prowadzący.
2. Komisja działa z zachowaniem zasad rzetelności, obiektywizmu i bezstronności, wykonując powierzone jej czynności oraz kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
3. W przypadku, gdy praca członka komisji rodzi lub może rodzić ryzyko niezachowania zasad, o których mowa w ust.2, przewodnicząca komisji zawiesza członka w pracach komisji i informuje o tym fakcie dyrektora przedszkola. Dyrektor, w trybie zarządzenia, zmienia lub zmniejsza skład komisji.
4. Członkowie komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach komisji.

### **§ 3**

1. Do zadań komisji należy:
  - 1) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ogólnymi zasadami i harmonogramem naboru do przedszkoli prowadzonych przez Miasto Częstochowa;
  - 2) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
  - 3) rzetelne wprowadzanie danych kandydatów do systemu elektronicznego zgodnie z harmonogramem wdrożeniowym naboru do przedszkoli
  - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola;
  - 5) podanie liczby wolnych miejsc w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych;
  - 6) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie zawiera

przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;

- 7) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli prowadzonych przez Miasto Częstochowa;
- 8) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/ prawnych opiekunów udostępnionych w procesie rekrutacji zgodnie z zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu;
- 9) sporządzanie protokołów z przebiegu poszczególnych etapów prac komisji.

#### § 4

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do przedszkola;
- 2) nadzór nad poprawnością systemu elektronicznego w procesie rekrutacji;
- 3) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- 4) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- 5) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do przedszkola, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 6) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 7) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac komisji;
- 8) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych z żądaniem o dostarczenie, w wyznaczonym terminie, dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach;
- 9) występowanie do Prezydenta Miasta Częstochowy o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.

#### § 5

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Miejskie Przedszkole Nr 7.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica/opiekuna prawnego we wniosku o przyjęcie dziecka.
3. Komisja rekrutacyjna jest upoważniona przez dyrektora przedszkola do dostępu do danych osobowych i ich przetwarzania w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów do Miejskiego Przedszkola nr 7 w Częstochowie na rok szkolny 2019/2020.
4. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
6. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

#### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2019/2020.

(-) mgr Aleksandra Nocuń  
(dyrektor Miejskiego Przedszkola Nr 7)