**ZARZĄDZENIE nr 4/2020**

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

**z dnia 14.02.2020r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej**

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

Zarządzam co następuje:

**§1**

**Powołanie Komisji**

 1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.

2. Celem działania komisji rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Miejskiego Przedszkola integracyjnego Nr 43 w Częstochowie na rok szkolny 2020/2021.

**§2**

**Skład Komisji**

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

1. Barbara Polak
2. Wioletta Socha
3. Marta Dudzińska
4. Edyta Kubarska
5. Renata Margas

2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam **Barbarę Polak.**

**§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 do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych
 i nieprzyjętych,
4. w przypadku, gdy w toku procesu rekrutacji przeprowadzony jest sprawdzian uzdolnień kierunkowych, sprawdzian predyspozycji językowych, sprawdzian kompetencji językowych lub próba sprawności fizycznej- przeprowadzenie sprawdzianów i prób,
5. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
6. weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
7. w przypadku wykorzystania w procesie rekrutacji systemu elektronicznego nadzór nad poprawnością jego wykorzystania,
8. sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
9. niezwłoczne udzielenie Dyrektorowi szkoły wszelkich wyjaśnień, w szczególności
w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie 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 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 określenie wiążących ich terminów dostarczania 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 gromadzenie dokumentów oraz kontaktu
z rodzicami i kandydatami.

 4. Komisja Rekrutacyjna może przyjąć wewnętrzny regulamin działania.

 Zapis §4 stosuje się odpowiednio.

**§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. e podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

 4. Każdemu członkowi Komisji Rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłaszania 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**

**Postanowienie końcowe**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dorota Jarzębska

Dyrektor MPI 43