**Zarządzenie Nr 1/2017**

**Dyrektora Miejskiego Przedszkola nr 18**

**z dnia 03.04.2017**

**W sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej**

**Na podstawie:**  Ustawa z 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe – zapisy przejściowe dotyczące roku szkolnego 2017/2018,

Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59) (w rozdz. 6 w art. 130-131, 149-150, 152-161).

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o Systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 2572 1943 z późn. zm.)

**Zarządza się co następuje:**

**&1**

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Miejskiego przedszkola nr 18 na rok szkolny 2017/18

**&2**

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

Katarzynę Czaderską

Małgorzatę Kowalczyk

Krystynę Soluch

Magdalenę Pacud

1. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam: Krystynę Soluch

**& 3**

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 przeprowadzany 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 dostarczanych 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 przedszkola 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 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 prac Komisji Rekrutacyjnej.
   4. kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczanych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów.
   5. występowanie do 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 w zakresie gromadzenia dokumentów oraz kontaktu z rodzicami.
4. Komisja rekrutacyjna może przyjąć wewnętrzny regulamin działania.
5. Zapis & 4 stosuje się odpowiednio.

**&4**

1. Protokół postępowania rekrutacyjnego, o którym 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**

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności, zgodnie z obowiązującym w 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 ta jest zobowiązana do zawieszenia swojej pracy w Komisji i niezwłocznie 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 innymi osobami lub zmieniając skład Komisji.

**& 6**

1. 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.
3. w odniesieniu do zapisów w & 3 ust.1 lit. E z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół

**& 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Opis pieczątki:

Dyrektor Miejskiego Przedszkola nr 18

Częstochowie

mgr Maria Sosińska

Pieczęć i podpis Dyrektora