

**Zarządzenie Nr 28/2016/2017**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego Nr 2**  
**im. Janusza Korczaka w Rybniku**  
**z dnia 1 marca 2017 r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola nr 29 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku na rok szkolny 2017/2018**

Na podstawie art. 157 i 158 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)

**zarządzam, co następuje:**

§1

**Powołanie Komisji**

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola nr 29 w Rybniku na rok szkolny 2017/2018.

§2

**Skład Komisji**

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w §1 powołuję:
  - 1) Ewę Matuszek,
  - 2) Annę Mitręgę,
  - 3) Alinę Midę,
  - 4) Mariolę Gorczycę,
  - 5) Izabelę Zysk.
2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam Ewę Matuszek – wicedyrektora ds. przedszkola.

§3

**Zadania**

1. Do zadań **Komisji Rekrutacyjnej** należy:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego z zachowaniem obowiązujących Zasad rekrutacji,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,

- 5) weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
  - 6) nadzór nad poprawnością systemu elektronicznego w procesie rekrutacji,
  - 7) sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
  - 8) niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi wszelkich wyjaśnień związanych z procesem rekrutacji,
  - 9) dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji, z poszanowaniem zapisów ustawy Prawo oświatowe 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) zwracanie się do rodziców z prośbą o przedstawienie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
  - 5) w szczególnych przypadkach występowanie do Prezydenta Miasta (wójta, burmistrza) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.

#### §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 podpisuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
4. 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.
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 Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 2 im. Janusza Korczaka w Rybniku.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Zespołu 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 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 pkt.4, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

#### §7

#### **Postanowienia końcowe**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO

mgr Ewa Florczyk