

P15.021.3.2017

## ZARZĄDZENIE NR 3/2017

Dyrektora Przedszkola nr 15 w Rybniku

z dnia 01.03.2017r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 158 ust. 1 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)

zarządzam się co następuje:

### §1

#### Powołanie Komisji

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola nr 15 na rok szkolny 2017/2018.

### §2

#### Skład Komisji

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w §1 powołuję:
  - 1) Bogusławę Biernacką - wicedyrektor,
  - 2) Ilonę Dwojakowską - nauczyciel,
  - 3) Aleksandrę Grycman – nauczyciel.
- 2) Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam **Bogusławę Biernacką** .

### §3

#### Zadania

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,

- 2) przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 3) przygotowanie oraz podanie od 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 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 dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej,
  - 4) zwracanie się do rodziców 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 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.

### §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 7. , z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

### §7

#### **Postanowienia końcowe**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
podpis Dyrektora