



PRZEDSZKOLE NR 14  
im. Janusza Korczaka w Rybniku  
44-206 Rybnik, ul. Śląska 1a  
NIP 642-314-77-36, Regon 241795665  
tel./fax 32 739 32 40, 535 535 773  
e-mail p14rybnik@wp.pl

Przedszkole nr 14  
im. Janusza Korczaka w Rybniku  
44-206 Rybnik, ul. Śląska 1A  
Tel.32/739-32-40 ; 535 535 773; e-mail: p14rybnik@wp.pl

P14.021.4.2019

## ZARZĄDZENIE nr 4/2019

Dyrektora Przedszkola nr 14 im. Janusza Korczaka w Rybniku  
z dnia 18 marca 2019r.

**w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej.**

**Na podstawie:** art. 157 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe z 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59)

**zarządzam się co następuje:**

### § 1

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola nr 14 im. Janusza Korczaka w Rybniku na rok szkolny 2019/2020, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- 1) Barbara Stankiewicz
- 2) Wioletta Galecka

### § 2

Na Przewodniczącą Komisji wyznacza się Jolantę Machulik.

### § 3

Zadania Komisji określają art. 157 ust. 2 oraz art. 158 ust. 1–5 i 7 ustawy Prawo oświatowe (Załącznik nr 1).

### § 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

### § 5

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

DYREKTOR  
Przedszkole nr 14  
im. Janusza Korczaka w Rybniku  
mgr Henrietta Front-Sikora

### Zadania

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
  - b. przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
  - c. przygotowanie oraz podanie od publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - d. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - e. weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
  - f. nadzór nad poprawnością systemu elektronicznego w procesie rekrutacji,
  - g. sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
  - h. niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi wszelkich wyjaśnień związanych z procesem rekrutacji,
  - i. 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:
  - a. określenie szczegółowego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej,
  - b. organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,
  - c. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej,
  - d. zwracanie się do rodziców o przedstawienie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
  - e. 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.
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 przedszkola.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, 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 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 lit. e, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.