

## ZARZĄDZENIE NR 9 /2022/2023

Dyrektora Przedszkola w Chalinie  
z dnia 23 stycznia 2023r.

w sprawie ustalenia kryteriów dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego  
w roku szkolnym 2023/2024.

Na podstawie art. 153 ust. 1 i 2, art. 154 ust.1 pkt. 1 i art. 157 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ((Dz.U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089.)), Zarządzenia Nr ZOS.0050.1.2023 Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą z dnia 20 stycznia 2023r. zarządzam co następuje:

### § 1

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do Przedszkola w Chalinie na rok szkolny 2023/2024 określa się w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

#### Powołanie Komisji

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego i postępowania rekrutacyjnego uzupełniającego do Przedszkola w Chalinie na rok szkolny 2023/2024.

### § 3

#### Skład Komisji

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w § 2 powołuję:
  - 1) Agnieszka Zych – członek
  - 2) Katarzyna Barska – członek
  - 3) Paulina Piekarska – sekretarz
2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam Jana Roberta Brzezińskiego.

### § 4

#### Zadania

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, w szczególności z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
  - b. przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
  - c. przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - d. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
  - e. weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
  - f. nadzór nad poprawnością wykorzystania w procesie rekrutacji systemu elektronicznego,
  - g. sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
  - h. niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi przedszkola wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie do rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,
  - 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. kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,

#### § 5

##### 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 § 4 ust. 1 lit. d podpisują wszyscy członkowie 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.

#### § 6

##### 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.

#### § 7

##### Postępowania uzupełniające

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez przedszkole miejsca zostały odsadzone 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 § 4 ust. 1 lit. d, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

#### § 8

Wprowadza -się następujące dokumenty i wzory druków na potrzeby postępowania rekrutacyjnego:

- a) załącznik 1 – Harmonogram rekrutacji
- b) załącznik 2 – Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola
- c) załącznik 3 – Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
- d) Załącznik 4 – Potwierdzenie woli przyjęcia.

#### § 9

##### Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Przedszkola w Chalinie**

*mgr Marzena Marczińska-Brzeźka*  
podpis dyrektora przedszkola