

**ZARZĄDZENIE NR 1 /2023/2024**  
**Dyrektora Przedszkola w Chalinie**  
**z dnia 22 stycznia 2024r.**

**w sprawie ustalenia kryteriów dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego**  
**w roku szkolnym 2024/2025.**

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 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005.), Zarządzenia Nr ZOS.0050.2.2024 Burmistrza Miasta i Gminy Dobrzyń nad Wisłą z dnia 15 stycznia 2024r. zarządzam co następuje:

§ 1

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego, a także terminy składania dokumentów do Przedszkola w Chalinie na rok szkolny 2024/2025 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 2024/2025.

§ 3

Skład Komisji

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w § 2 powołuję:
  - 1) Dorota Maciakiewicz – 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

Wprowadzam ustalone przez organ prowadzący kryteria, (Uchwała nr XXXVI/184/2017 Rady Miejskiej Dobrzyń nad Wisłą z dnia 30 marca 2017r.) oraz ich wartość punktową na potrzeby postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola w Chalinie:

L.p.	Kryteria	Liczba punktów	Dokument niezbędny do potwierdzenia kryterium
1.	Oboje rodzice pracujący na podstawie umowy cywilnoprawnej, studiujący -uczący się w trybie dziennym, prowadzący gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	15	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna
2.	Jedno z rodziców pracujące na podstawie umowy cywilnoprawnej, studiujące-uczące się w trybie dziennym, prowadzące gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	10	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna
3.	Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej prowadzonych przez Miasto i Gminę Dobrzyń nad Wisłą	5	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna
4.	Dzieci rodziców niepracujących	3	Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna

§ 9

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 edukacji przedszkolnej.
- d) Załącznik 4 – Potwierdzenie woli przyjęcia.

§ 10

Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Przedszkola w Chalinie

**DYREKTOR**  
**Przedszkola w Chalinie**  
  
*mgr Marzena Marczewska-Brzeska*