ZARZĄDZENIE Nr 10/2018

DYREKTORA BURSY MIEJSKIEJ

z dnia 11.06.2018r.

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej rekrutację wychowanków ubiegających się o przyjęcie do Bursy Miejskiej w roku szkolnym 2018/2019

Na podstawie art. 157 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz.U. poz.610)

Zarządzam, co następuje:

**§1.**

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:
2. Renata Dudek
3. Joanna Sajewska
4. Justyna Klejny-Czubak
5. Anna Dudzik-Orman
6. Elżbieta Strączyńska
7. Mariola Wagner
8. Beata Jakóbczak
9. Małgorzata Palacz
10. Dorota Kierat
11. Aneta Lubczyńska
12. Barbara Siwek
13. Magdelena Szydłowska
14. Sylwia Błaszczyk
15. Katarzyna Mitchell
16. Agata Noszczyk
17. Zbigniew Dróbka
18. Jacek Gołda
19. Przemysław Świąć
20. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Bursy Miejskiej na rok szkolny 2018/2019.

**§2.**

Wyznaczam panią Renatę Dudek na Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej oraz Panią Justynę Klejny-Czubak na Zastępcę Przewodniczącej Komisji Rekrutacyjnej.

**§3.**

1. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji Rekrutacyjnej.
2. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także wychowawców i innych pracowników Bursy Miejskiej.

**§4.**

Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

1. umożliwienie członkom Komisji Rekrutacyjnej zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Bursy Miejskiej i załączonymi do nich dokumentami oraz ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji, uwzględniając harmonogram postępowania rekrutacyjnego i składania dokumentów;
2. zwoływanie i prowadzenie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej;
3. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej;
4. kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów;
5. występowanie do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.

**§ 5.**

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
2. weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach w tym weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
3. przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych, przygotowanie oraz podanie od publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych wraz z podziałem do poszczególnych budynków Bursy Miejskiej z zastrzeżeniem ust. 2 i kandydatów nieprzyjętych;
4. sporządzanie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postepowania rekrutacyjnego lub uzupełniającego;
5. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
6. sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili;
7. niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi Bursy Miejskiej wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej;
8. dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji, z poszanowaniem zapisów ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Komisja Rekrutacyjna dokonuje przydziału do poszczególnych budynków Bursy Miejskiej zakwalifikowanych wychowanków, uwzględniając kolejno niżej wymienione zasady: 1) uczniowie klas sportowych;
10. odległość oraz łatwość dojazdu do i ze szkoły środkami komunikacji miejskiej;
11. wskazanie danego budynku BM przez rodziców/prawnych opiekunów lub wychowanków pełnoletnich we wnioskach składanych do BM.

**§ 6.**

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 §5 ust. 1 pkt 4 podpisuje Przewodniczący i wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej. Protokoły zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji Rekrutacyjnej, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.
4. Każdemu członkowi Komisji Rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu, o którym mowa w ust. 3 zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem lub uwag.

**§ 7.**

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności, bezstronności, zgodnie z obowiązującym w placówce Kodeksem Etyki.
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 Bursy Miejskiej.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Dyrektor Bursy Miejskiej 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.

**§ 8.**

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez placówkę 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 §5 ust. 1 pkt 4, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

**§9.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) Maria Kowaleczko-Miedzińska

Dyrektor Bursy Miejskiej

w Częstochowie