

Zarządzenie nr 4/2026
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 8 w Częstochowie
z dnia 03.02.2026 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz U z 2025. poz. 464)
- Uchwały nr 925.LXIX.2022 Rady Miasta Częstochowy z dnia 17 listopada 2022 r. w sprawie określenia kryteriów wraz z liczbą punktów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Częstochowa
- Zarządzenie Nr 912.2026 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 27 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2026/2027 do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Częstochowa.

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do oddziałów przedszkolnych na rok szkolny 2026/2027 w składzie:

- 1) Agata Bochińska,
- 2) Małgorzata Mielczarek,
- 3) Olga Wiewióra.

§ 2.

Na Przewodniczącą komisji wyznacza się panią Agatę Bochińską.

§ 3.

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) w przypadku wykorzystania w procesie rekrutacji systemu elektronicznego nadzór nad poprawnością jego wykorzystania;
- g) sporządzenie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili;
- h) niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi zespołu wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od 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.

Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a) określenie szczegółowego trybu 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;
- e) występowanie do Prezydenta Miasta Częstochowy o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.

Komisja Rekrutacyjna współpracuje z innymi komórkami przedszkola w zakresie gromadzenia dokumentów oraz kontaktu z rodzicami i kandydatami.

§ 4

Zasady pracy

1. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje większością głosów przy udziale co najmniej 2/3 pełnego składu Komisji.
2. W przypadku gdy Komisja Rekrutacyjna nie jest w stanie wyłonić większości, decydujący głos ma Przewodniczący Komisji.
3. Protokół postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w § 3 ust. 1 lit. e 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.

§ 5

Bezstronność

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności, zgodnie z obowiązującym w przedszkolu 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 zespołu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 Dyrektor zespołu niezwłocznie w trybie zarządzenia zmienia skład Komisji Rekrutacyjnej usuwając z niej członków, o których mowa w ust. 2 zastępując ich innymi osobami lub zmieniając 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 rekrutacyjnego sporządza się odrębny protokół.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2026/2027.

Dyrektor
Zespołu Szkolno Przedszkolnego nr 8
w Częstochowie
(-) dr Małgorzata Bokwa