

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Przybiernowie

podstawa prawna:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082) – art. 31 ust. 10-11, art. 131 ust. 2, art. 153 ust. 1, art. 154 ust. 1 pkt 1, art. 161 ust. 1.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022 r. poz. 2431.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502) - § 5 ust. 1, § 17 ust. 2 pkt 2.
- *Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.*

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola oraz klasy I.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola i klasy I odbywa się w formie pisemnej (wniosek) złożonej w sekretariacie szkoły .
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do przedszkola i klasy I dostępne są na stronie internetowej : www.zspprzybiernow.szkolna.net
5. Termin rekrutacji określa organ prowadzący.
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w przedszkolu oraz klasie I.
7. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
8. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do przedszkola i szkoły w trakcie roku szkolnego.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor Zespołu.
2. Liczba członków jest nieparzysta.
3. Członkami Komisji mogą być nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz pracownicy niebędący nauczycielami.
4. Dyrektor Zespołu wyznacza przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
 - przewodniczący;
 - sekretarz;
 - pozostali członkowie.
 - Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

Rozdział II Tryb odbywania posiedzeń

§ 3.

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie 5 dni od zakończenia terminu składania wniosków o przyjęcie do przedszkola, podawanego do informacji publicznej przez organ prowadzący.
2. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
4. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat Zespołu.

Rozdział III Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;

- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia. Wzór listy kandydatów przyjętych jest załącznikiem nr 1 do Regulaminu;
- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych – załącznik nr 2 do regulaminu;
- w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z załącznikiem nr 3;
- sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
- w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.
- Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
- Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.
- Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5.

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- czynny udział w pracach komisji;
- wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
- ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

§ 6.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do przedszkola;

- opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
- zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
- dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do przedszkola i szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- przewodniczenie zebraniu komisji;
- zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -5 regulaminu rekrutacji;
- występowanie do rodziców/*opiekunów prawnych* lub wójta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
- sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

Rozdział IV Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjnej pracuje według następującego porządku:

- **prace przygotowawcze** polegają na:
 - sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
 - w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
 - ustaleniu liczby kandydatów ubiegających się o przyjęcie do przedszkola zamieszkałych na obszarze gminy, w której znajduje się przedszkolne oraz klasy I z obwodu szkoły,
 - przygotowanie wystąpień do rodziców/prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
 - sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, a w przypadku kandydatów do klasy I zamieszkałych w obwodzie szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

- I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy **wyłącznie** wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych na terenie gminy (obwodu szkoły) i polega na:

- przypisaniu właściwej punktacji każdemu kandydatowi, zamieszkałemu na terenie gminy za kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe według wartości określonych w „Regulaminie rekrutacji do Przedszkola Publicznego w Przybiernowie” wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2024 z 15.01.2024 r.,

- ustaleniu wykazu kandydatów wg liczby zdobytych punktów, rozpoczynając od liczby największej,

- ustalenie, czy liczba zakwalifikowanych kandydatów do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego mieści się w liczbie wolnych miejsc;

- w przypadku, gdy pozostały wolne miejsca po I etapie postępowania rekrutacyjnego, komisja przystępuje do II etapu postępowania rekrutacyjnego.

- w przypadku, gdy wolnych miejsc w placówce jest mniej niż kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, komisja przeprowadza II etap postępowania rekrutacyjnego. Etap II obejmuje kandydatów z równorzędną najniższą punktacją,

- do klasy I przyjmowani są wszyscy kandydaci zamieszkałi w obwodzie szkoły.

- II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:

- liczba kandydatów z obwodu gminy jest większa niż liczba wolnych miejsc – pod uwagę bierze się tylko kandydatów z ostatnich pozycji na listach rankingowych o równorzędnej liczbie punktów. Dla tej grupy zlicza się łącznie punkty z I etapu i punkty ustalone na podstawie kryteriów „gminnych”. Wybiera się kandydatów z największą punktacją,

- postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

- Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

- Jeżeli przedszkole po przeprowadzeniu postępowania uzupełniającego posiada jeszcze wolne miejsca i wszystkie dzieci z gminy zostały przyjęte, przyjmowani są kandydaci mieszkający poza gminą.

- Postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów zamieszkałych poza gminą:

I i II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się kolejno po sobie, bez odstępu czasowego

- komisja ustala liczbę wolnych miejsc,

- sporządza spis alfabetyczny - wykaz kandydatów zamieszkałych poza gminą,
 - komisja ustala punktację jako sumę liczby punktów uzyskanych w pierwszym etapie i punktów za kryteria gminne,
 - ustala się liczbę kandydatów z największą liczbą punktów,
 - przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
- Do klasy I kandydaci spoza obwodu szkoły przyjmowani są wyłącznie na wolne miejsca.

§ 8.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi Zespołu. Sprawozdanie powinno zawierać oprócz danych statystycznych, opis działań oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku szkolnym.

Rozdział V Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Załączniki do regulaminu:

- Wzór listy przyjętych – załącznik 1.
- Wzór listy nieprzyjętych – załącznik 2.
- Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik 3
- Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 4


p.o. DYREKTORA ZESPOŁU
szkolno-przedшкольного
w Przybiernowie
p.o. dyrektor Alicja Chudowolska
mgr Alicja Chudowolska