



Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Miejskim Nr 7 Tęczowa Kraina w Ostrołęce

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Nr 3a/2021
z dnia 08.02.2021 r.

podstawa prawna:

Art. 20 zb ust. 1 – 9 oraz art. 20 zd ust. 1 -3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7).

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Pracy Komisji rekrutacyjnej, zwany dalej „Regulaminem” określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola.

- 1)** Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
- 2)** Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się w formie elektronicznej.
- 3)** Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do przedszkola dostępne są na stronie internetowej przedszkola: www.pm7.ostroleka.edu.pl oraz : www.ostroleka.przedszkola.vnabor.pl
- 4)** Termin rekrutacji określa organ prowadzący.
- 5)** Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w przedszkolu.
- 6)** 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.
- 7)** Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do przedszkola w trakcie roku szkolnego.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor przedszkola.

1) Liczba członków jest nieparzysta.

2) Członkami Komisji mogą być nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz pracownicy niebędący nauczycielami.

3) Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.

4) W skład komisji wchodzi:

1) przewodniczący;

2) sekretarz;

3) pozostali członkowie.

5) 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. Pierwsze, organizacyjne posiedzenie komisji, odbywa się po jej powołaniu przez dyrektora przedszkola.

Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.

1) Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.

2) Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.

3) Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.

4) Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.

Rozdział III Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;

2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;

- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola, zgodnie z wymogami art. 20 zc ust. 4, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
- 4) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, 6) sporządzanie, w terminie 7 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;
- 7) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.
- 8) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 20 c ust. 4 pkt 1 i 6 ustawy, tj. dokumentów potwierdzających wielodzietność rodziny i fakt samotnego wychowywania dziecka. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
- 9) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do *Prezydenta Miasta Ostrołęki* 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.
- 10) Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5.

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

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

§ 6.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do przedszkola;
- 2) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;

- 3) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do przedszkola, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 4) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 5) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 6) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -5 regulaminu;
- 7) występowanie do rodziców/ *opiekunów prawnych* lub prezydenta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
- 8) 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:

1) **prace przygotowawcze** polegają na:

- a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
- b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
- c) ustaleniu liczby kandydatów ubiegających się o przyjęcie do przedszkola zamieszkałych na obszarze gminy, w której znajduje się przedszkole,
- d) przygotowanie wystąpień do rodziców/prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
- e) 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. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

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

1) przypisaniu właściwej punktacji każdemu kandydatowi, zamieszkałemu na terenie gminy za kryteria określone w art. 20 c ust. 2 ustawy według wartości określonych w „Zasadach i terminach rekrutacji” obowiązujących placówki publiczne na terenie miasta Ostrołęki, ustalone przez Organ Prowadzący.

2) ustaleniu wykazu kandydatów wg liczby zdobytych punktów, rozpoczynając od liczby największej,

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

4) w przypadku, gdy pozostały wolne miejsca po I etapie postępowania rekrutacyjnego oraz gdy w pozostałych placówkach prowadzonych na terenie gminy wszyscy jej mieszkańcy zostali przyjęci do przedszkola lub oddziału przedszkolnego, komisja przystępuje do II etapu postępowania rekrutacyjnego. Drugi etap postępowania można rozpocząć po uzyskaniu komunikatu z gminy o wynikach rekrutacji w pozostałych gminnych placówkach.

Informacja ta sporządzana jest na podstawie informacji kierowanych do gminy przez dyrektorów przedszkoli lub szkół podstawowych, w których prowadzone są oddziały przedszkolne, o nieprzyjęciu do przedszkola dziecka podlegającego obowiązkowemu rocznemu wychowaniu przedszkolnemu i zamieszkałego na terenie gminy.

5) w przypadku, gdy wolnych miejsc w placówce jest mniej niż kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, komisja przeprowadza II etap postępowania rekrutacyjnego.

3) **II etap** postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:

- **liczba** kandydatów **z obwodu gminy jest większa niż liczba wolnych miejsc**
- Kolejność czynności w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego to:

1) określenie liczby miejsc wolnych po I etapie postępowania rekrutacyjnego;

2) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego wg „Zasadach i terminach rekrutacji” obowiązujących placówki publiczne na terenie miasta Ostrołęki, ustalone przez Organ Prowadzący.

4) **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.

§ 8.

Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1-4, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

Rozdział V **Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

§ 9.

- 1.** Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
- 2.** Na potrzeby rekrutacji do przedszkola w roku szkolnym 2021/22, kryteria, o których mowa w art. 20 ust.4 ustawy – kryteria „gminne”, ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z prezydentem.
- 3.** Na rok szkolny 2021/22 terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z prezydentem.
- 4.** Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Elżbieta Waszczyk
Dyrektor
Przedszkola Miejskiego Nr 7
Tęczowa Kraina
w Ostrołęce