

Zarządzenie Nr 5/2017
Dyrektora Przedszkola Publicznego Nr 4 im. Słonecznego uśmiechu w Czeladzi
z dnia 27 lutego 2017 roku

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia rekrutacji dzieci na wolne miejsca**

Podstawa prawna: art. 130-131, 149-150, 152-161 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)

Zarządza się:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia rekrutacji dzieci na wolne miejsca w Przedszkolu Nr 4 im. Słonecznego uśmiechu w Czeladzi na rok szkolny 2017/2018

§ 2.

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Przedszkola
Barbara Węgrzyn

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Nr 4 im. Słonecznego uśmiechu w Czeladzi

Podstawa prawna: art. 130-131, 149-150, 152-161 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. -- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59)

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.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się poprzez osobiste złożenie wniosku w przedszkolu.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do przedszkola dostępne są na stronie internetowej przedszkola
: [www: przedszkole4czeladz@op.pl](http://www.przedszkole4czeladz@op.pl). lub bezpośrednio placówce.
5. Termin rekrutacji określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w przedszkolu.
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 w trakcie roku szkolnego.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor przedszkola.
2. Liczba członków jest nieparzysta.
3. Członkami Komisji mogą być nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz pracownicy nie będący nauczycielami.
4. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) sekretarz;
 - 3) pozostali członkowie.
6. 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 zgodnie z harmonogramem rekrutacji na dany rok.
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 podpisany jest przez przewodniczącego i członków.

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 do przedszkola, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej
- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do przedszkola
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
- 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.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, tj. dokumentów potwierdzających wielodzietność rodziny i fakt samotnego wychowywania dziecka. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do burmistrza, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.

4. 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, 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
- występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub burmistrza o potwierdzenie 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.

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 przedszkole,
- przygotowanie wystąpień do rodziców/prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości.

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 określonych w „Zasadach rekrutacji do Przedszkola”
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, komisja przystępuje do II etapu postępowania rekrutacyjnego.

II etap postępowania rekrutacyjnego:

1. określenie liczby miejsc wolnych po I etapie postępowania rekrutacyjnego;
2. przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego w zależności od niżej opisanych sytuacji:

pierwsza sytuacja: dotyczy wniosków rodziców/prawnych opiekunów zamieszkałych na terenie gminy:

- dla kandydatów nieprzyjętych w pierwszym etapie albo dla kandydatów z jednakową liczbą punktów i niemożnością wskazania osoby przyjętej ustala się punktację jako sumę liczby punktów uzyskanych w pierwszym etapie i punktów za kryteria „gminne”,
- ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
- przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
- w przypadku nie przyjęcia kandydata zamieszkałego w gminie, a podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, dyrektor przedszkola przekazuje natychmiast informację do burmistrza o nie przyjęciu do przedszkola.

druga sytuacja: wszystkie dzieci z gminy zostały przyjęte, a przedszkole posiada wolne miejsca. Do przedszkola zgłosiło się wielu kandydatów mieszkających poza gminą:

- komisja ustala liczbę wolnych miejsc,
- sporządza się alfabetyczny wykaz kandydatów zamieszkałych poza gminą,
- komisja ustala punktację jako sumę liczby punktów uzyskanych w pierwszym etapie i punktów za kryteria „gminne”,
- ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
- przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
- 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.

trzecia sytuacja: zgodnie z obowiązującym statutem przedszkola w wyjątkowych przypadkach na wolne miejsca, do przedszkola może być przyjęte dziecko 2,5 letnie. Obowiązują takie same zasady postępowania w jak w/w przypadkach.

§ 8.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1–2, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Na rok szkolny terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z burmistrzem.
4. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Dyrektor Przedszkola Barbara Węgrzyn

Załączniki do regulaminu:

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

**Lista kandydatów przyjętych do Przedszkola Publicznego nr 4
im. Słonecznego uśmiechu na rok szkolny**

Na podstawie art. 157 ust. 2 pkt. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), Zarządzenia Nr 3/2017 Dyrektora Przedszkola nr 4 z dnia 22 lutego 2017 roku,

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 6/2017 przez Dyrektora Przedszkola Nr 4 z dnia 27 lutego 2017 roku po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym przyjmuje na rok szkolny 2017/18, niżej wymienionych kandydatów:

Nazwisko i imię dziecka

1.

2.

.....

Data podania do publicznej wiadomości :

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

**Lista kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola Publicznego nr 4
im. Słonecznego uśmiechu na rok szkolny**

Na podstawie art. 157 ust. 2 pkt. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), Zarządzenia Nr 3/2017 Dyrektora Przedszkola nr 4 z dnia 22 lutego 2017 roku,

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 6/2017 przez Dyrektora Przedszkola Nr 4 z dnia 27 lutego 2017 roku po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym nie przyjęła na rok szkolny 2017/18, niżej wymienionych kandydatów:

Nazwisko i imię dziecka

1.
2.

.....

Data podania do publicznej wiadomości listy:

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Pouczenie:

1. Rodzic kandydata może wnieść do Komisji rekrutacyjnej wniosek o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości.
2. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Protokół

z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej powołanej Zarządzeniem Nr przez Dyrektora Przedszkola Nr 4 z dnia roku, do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów na wolne miejsca w przedszkolu na rok szkolny, Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej”.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej: roku

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (przedszkole, adres):
Przedszkole Publiczne Nr 4 im. Słonecznego uśmiechu w Czeladzi

Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko): -nauczyciel

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1. -nauczyciel

2. -nauczyciel

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie się z „Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie się do jego przestrzegania podczas pracy komisji.

2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków i załączników.

Do przedszkola wpłynęło wniosków, w tym:

1. wniosków kandydatów zamieszkałych w rejonie gminy:

2. wniosków kandydatów zamieszkałych poza gminą:

Wnioski, które nie spełniły wymagań rekrutacyjnych:

1

2.....

(wymienić i opisać braki)

Do dalszego postępowania zakwalifikowano wniosków.

3. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

W przedszkolu prowadzony jest nabór na wolnych miejsc.

Liczba kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, których rodzice złożyli wnioski o przyjęcie do Przedszkola Nr 4 w Czeladzi i wskazali je jako przedszkole pierwszego wyboru wynosi:

4. W I etapie postępowania rekrutacyjnego przyjęto do przedszkola kandydatów. Liczba wolnych miejsc -.....

5. Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego kandydatów:

6. Nie przyjęto do przedszkola:,

7. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – lista osób przyjętych stanowi załączniki do protokołu.

8.Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

.....
.....
.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołowała:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
..... przewodniczący

2.
..... członek

3.
..... członek

Czeladź, dnia r.

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

„Ja, niżej podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Nr 4 im. Słonecznego uśmiechu w Czeladzi .

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałam się z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

.....
Data i Podpis

