Załącznik nr 1

do Zarządzenia Dyrektora

z dnia 24 lutego 2014 r.

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej

w Przedszkolu Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Głubczycach

podstawa prawna:

1. Rozdział 6 - Art. 130, 131, 150, 157, 158, 160, 161 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r., poz. 59) , Statut Przedszkola

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.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się w formie papierowej.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do przedszkola dostępne są w przedszkolu.
5. Termin rekrutacji określa dyrektor przedszkola w uzgodnieniu 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 działa w składzie:

1) przewodniczący komisji
2) członek komisji
3) członek komisji
4) sekretarz komisji

9. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do przedszkola w trakcie roku szkolnego.
10. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor przedszkola.
2. Członkami Komisji mogą być nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz pracownicy niebędący nauczycielami.
3. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.
2. 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 dyrektora przedszkola.

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.

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 do przedszkola, zgodnie z wymogami art. 20 zc ust. 4, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, 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;
4. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do przedszkola – *załącznik nr 2* do regulaminu;
5. w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
6. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z *załącznikiem nr 3*;
7. 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;
8. w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.
9. 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.
10. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do burmistrza 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.
11. 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:
2. Organizacja i przebieg pracy komisji
3. zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
4. przewodniczenie zebraniu komisji;
5. zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do przedszkola;
6. opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
7. dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do przedszkola, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
8. analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa.
9. zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
10. sporządzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
11. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -5 regulaminu oraz opatrzenie jej podpisem.
12. występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub do burmistrza o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
13. Przekazanie protokołu dyrektorowi wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych , przyjętych i nieprzyjętych.
14. sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.
15. Dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.

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:

przypisaniu właściwej punktacji każdemu kandydatowi, zamieszkałemu na terenie gminy za kryteria określone w art. 20 c ust. 2 ustawy według wartości określonych w Uchwale Rady Gminy i *„Regulaminie rekrutacji do Przedszkola Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Głubczycach.*

1. Wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora

   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/oddziału przedszkolnego 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. Etap II obejmuje kandydatów z równorzędną najniższą punktacją,

3. **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,

- **<u>po przyjęciu wszystkich dzieci z gminy</u>** przedszkole posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się **<u>dla zamieszkałych poza obwodem</u>**. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem postępowanie rekrutacyjne jest dwuetapowe: najpierw kwalifikuje się dzieci na podstawie kryteriów z art. 20 c ust. 2 pkt 1-7, a przy nadwyżce kandydatów postępuje się w ten sposób, że dla nieprzyjęty lub posiadających równorzędną liczbę punktów oblicza się łącznie punkty z I etapu i punkty uzyskane za kryteria „gminne”.

Kolejność czynności w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego to:

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

- *<u>pierwsza sytuacja</u>*: liczba kandydatów do przedszkola zamieszkałych w gminie jest większa i nie wszystkie dzieci zostały przyjęte do przedszkola:

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

a. 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”,
b. ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
c. przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
d. w przypadku nieprzyjęcia kandydata zamieszkałego w gminie, a podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, dyrektor przedszkola przekazuje natychmiast informację do burmistrza o nieprzyjęciu do przedszkola.

- *druga sytuacja:* wszyscy kandydaci z gminy, wskazujący na przedszkole pierwszego wyboru, zostali przyjęci, a przedszkole posiada wolne miejsca. Dodatkowo do przedszkola zgłosiło się wielu kandydatów spoza gminy:

I i II etap postępowania przeprowadza się z odstępem czasowym

a. komisja ustala liczbę wolnych miejsc,
b. sporządza się wykaz kandydatów zamieszkałych w gminie, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli tj. ich pierwszego lub drugiego wyboru,
c. po zgromadzeniu wszystkich informacji, komisja ustala punktację jako sumę liczby punktów uzyskanych w pierwszym etapie i punktów za kryteria „gminne",
d. ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
e. przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
f. w przypadku nieprzyjęcia kandydata zamieszkałego w gminie, a podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, dyrektor przedszkola przekazuje natychmiast informację do burmistrza o nieprzyjęciu do przedszkola.

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

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

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

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.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1–4, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół. W przypadku postępowania, określonego w pkt 3 sporządzane są niezależne dwa protokoły.

2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi przedszkola. Sprawozdanie powinno zawierać prócz danych statystycznych, opis działań oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku szkolny.

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 2014/15 , 2015/2016 kryteria, o których mowa w art. 20 ust.4 ustawy – kryteria „ gminne”, ustala dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z burmistrzem.

3. Na rok szkolny 2014/15 , 2015/2016 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 24.02.2014 r.

Dyrektor Przedszkola
Anna Pyrczak