

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Kozienicach

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431),*
- *Uchwały Nr XXVI/249/2017 z dnia 2 marca 2017 w sprawie ustalenia kryteriów i przyznania każdemu kryterium ustalonej liczby punktów oraz określenia niezbędnych dokumentów do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Kozienice.*
- *Zarządzenie Nr 16/2023 r. Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 23 stycznia 2023 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2023/2024 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz do publicznych szkół podstawowych dla których Gmina Kozienice jest organem prowadzącym.*

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Kozienicach, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb powoływania i działania Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją” oraz zakres uprawnień i obowiązków osób wchodzących w skład Komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego.
2. Komisja powołana przez dyrektora szkoły zarządzeniem, przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego.
3. Rodzice dzieci przyjętych do danego oddziału przedszkolnego, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w szkole w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, określony zgodnie z art. 154 ust. 1 pkt 1, ust. 3 i 6 ustawy - Prawo oświatowe.
4. Po zakończeniu etapu składania deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w szkole zlicza się liczbę zwrotnych deklaracji i określa liczbę wolnych miejsc w poszczególnych rocznikach dzieci.
5. Szkoła prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Komisja prowadzi rekrutację na wolne miejsca w przedszkolu kandydatów z terenu Gminy Kozienice.
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. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.

9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym (art.131,ust.7) ustawy - Prawo oświatowe.
10. Komisja nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego.
11. Rejestracja kandydatów do oddziału przedszkolnego odbywa w systemie elektronicznym poprzez platformę rekrutacyjną Nabór VULCAN.
12. Po zakończeniu rejestracji pobrany wniosek wraz z załącznikami rodzic przynosi do placówki pierwszego wyboru.
13. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi 3 nauczycieli Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Kozienicach powołanych zarządzeniem dyrektora.
2. W skład Komisji nie mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna, albo osoba upoważniona przez organ prowadzący, o której mowa w art. 159 ust. 3 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do oddziału przedszkolnego.
3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego Komisji.
4. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji, w tym zmian osoby wyznaczonej na przewodniczącego Komisji.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, oraz obiektywnie i bezstronnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa (**załącznik nr 1**) do Regulaminu - zobowiązanie o bezstronności i poufności członka komisji rekrutacyjnej).

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3

1. Posiedzenie Komisji odbywa się w terminach określonych w Harmonogramie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2021/2022 do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kozienice przyjętym Zarządzeniem Burmistrza.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia Komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej, przewodniczącego i Dyrektora Szkoły

§ 4

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy:
 - 1) Wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
 - 2) Udostępnianie i wyjaśnienie rodzicom zasad rekrutacji. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego wraz załącznikami składanymi przez rodziców;
 - 3) Wydanie Przewodniczącemu Komisji wniosków o przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego wraz załącznikami złożonymi przez rodziców;
 - 4) Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji.

§ 5

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Pobranie od dyrektora i umożliwienie członkom komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i załączonymi do nich dokumentami oraz ustalenie dni i godziny posiedzeń komisji.
 - 2) Kierowanie pracami Komisji zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami Regulaminu;
 - 3) Prowadzenie posiedzeń Komisji z uwzględnieniem następujących czynności :
 - a) wyznaczenie protokolanta;
 - b) przypomnienie członkom o obowiązku przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - c) zaznajomienie członków Komisji z zasadami rekrutacji kandydatów do oddziału przedszkolnego;
 - d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym, sporządzenia w kolejności alfabetycznej listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
 - 4) Przewodniczący Komisji może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 150 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do burmistrza/wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Organ potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
 - 5) Niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi wszelkich wyjaśnień związanych z procesem rekrutacji.

§ 6

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 3) Przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
 - 4) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.
 - 5) Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia Komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący oraz członkowie Komisji.
 - 6) Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o którym mowa w ust. 4 załącza się listy, o których mowa w ust. 1 i 2.

- 7) Sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.
- 8) Sporządzenie informacji z podjętych czynności, o których mowa w art. 150 ust 7 ustawy - Prawo oświatowe.

Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Komisja 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 oddziału przedszkolnego zamieszkałych na obszarze gminy, w której znajduje się szkoła;
 - d) przygotowanie wystąpień do rodziców/prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków Komisji budzą wątpliwości.
2. I etap postępowania rekrutacyjnego:
 - 1) W pierwszym etapie Komisja dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w oddziale przedszkolnym dzieciom spełniającym następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza troje i więcej dzieci),
 - b) niepełnosprawność dziecka,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka,
 - f) samotne wychowywanie dziecka w rodzinie (oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem),
 - g) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
 - 2) Powyższe kryteria mają jednakową wartość, a za spełnienie każdego z nich kandydatowi przyznaje się **25 punktów**.
3. II etap postępowania rekrutacyjnego
 - 1) W drugim etapie Komisja podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu kandydatów do oddziału przedszkolnego w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria, które zostały ustalone uchwałą Rady Miejskiej w Kozienicach / Uchwała Nr XXVI/249/2017 Rady Miejskiej w Kozienicach z dnia 2 marca 2017 r./ i przyznaje im określoną liczbę punktów.
 - 2) Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów w liczbie przekraczających liczbę wolnych miejsc, kandydaci nie są zakwalifikowani.
 - 3) Wolne miejsca rozdysponowuje się w postępowaniu uzupełniającym.
 - 4) Listy zakwalifikowanych dzieci tworzone są automatycznie przez aplikację Nabór VULCAN uwzględniając liczbę punktów rekrutacyjnych za spełnienie ustawowych i lokalnych kryteriów.

§ 8

1. Komisja ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.
 - 1) Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego, są generowane po symulacji przydziału do grup z elektronicznej platformy rekrutacyjnej nabór VULCAN.
 - 2) Rodzice kandydatów zakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym składają w placówce pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka.
 - 3) Lista kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy są generowane z elektronicznej platformy rekrutacyjnej Nabór VULCAN po potwierdzeniu przez rodziców kandydatów zakwalifikowanych woli wyboru placówki.
 - 4) Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
 - 5) Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust. 1 pkt. 1 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem (pełnym imieniem i nazwiskiem) Przewodniczącego Komisji.
 - 6) Listy, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w § 3 ust. 1.

§ 9

Tryb odwoławczy w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z art. 158 ust. 6-9 ustawa – Prawo Oświatowe

1. W terminie 7 dni roboczych od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w art. 158 ust. 6 ustawy - Prawo oświatowe. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym. Wydane przez komisję rekrutacyjną uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej i jej członkowie podpisują pełnym imieniem i nazwiskiem.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 10

1. Zmiany do Regulaminu odbywają się na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu.

Zobowiązanie do bezstronności i poufności członka komisji rekrutacyjnej

Ja, niżej podpisananiniejszym potwierdzam udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi w Kozienicach.

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 zgodnie z przepisami prawa.

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

.....
Kozienice, dnia

.....
(podpis członka komisji)