

Regulamin Komisji Rekrutacyjnej przy Przedszkolu im. Misia Uszatka w Bojanowie w roku szkolnym 2023/2024

§ 1

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Przedszkola i wyznacza jej Przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej ponadto wchodzi co najmniej 3 nauczyciele.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - a) dyrektor Przedszkola,
 - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji.

§ 2

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie Przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
2. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna posiedzenie od wyboru protokolanta.
3. Z każdego posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół o treści zgodnej z § 12 rozporządzenia 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. poz. 2431).
4. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
5. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
6. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane 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 Przedszkola.

§ 3

1. Do zadań Dyrektora Przedszkola należą:
 - a) wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
 - b) udostępnianie regulaminu rekrutacji i wyjaśnienie rodzicom zasad rekrutacji;
 - c) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola wraz załącznikami składanymi przez rodziców;
 - d) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci;
 - e) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków oraz wniosków o przyjęcie do Przedszkola z załącznikami złożonymi przez rodziców;
 - f) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4

Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należą:

1. pobranie od Dyrektora wykazu zgłoszonych dzieci i dokumentów wskazanych w § 3 ust. 1 pkt 3 i ust. 2;
2. umożliwienie członkom Komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji,
3. możliwość żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego, lub zwrócenia się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności
4. kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego Regulaminu;
5. prowadzenie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) przypomnienie członkom Komisji o obowiązku przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. Nr 119, s. 1),
 - c) zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji dzieci do Przedszkola,
 - d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym sporządzenia w kolejności alfabetycznej list dzieci przyjętych i nieprzyjętych;
6. żądanie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnieniu kryteriów rekrutacyjnych oraz zwracanie się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

§ 5

Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należą:

1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i sporządzenie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski;
2. sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, wymienionych w § 4 pkt 3;
3. weryfikacja złożonych wniosków co do spełniania przez kandydatów kryteriów ustawowych oraz dodatkowych;
4. ustalenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów;
5. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola.

§ 6

1. Na pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w Przedszkolu dzieciom spełniającym następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą 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 pieczą zastępczą.
2. Powyższe kryteria mają jednakową wartość, a za spełnienie każdego z nich kandydatowi przyznaje się **1 punkt**.
3. Na drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu do Przedszkola w ramach posiadanych miejsc dzieci spełniających dodatkowe kryteria, które na rok szkolny 2023/2024 uchwaliła Rada Gminy Bojanowo i przyznała im określoną liczbę punktów.
 - a) pozostawanie obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzica (opiekuna) samotnie wychowującego dziecko w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego lub pobieranie przez nich nauki w systemie dziennym - **30 punktów**;
 - b) kandydat, którego tylko jeden z rodziców (prawnych opiekunów) pracuje lub pobiera naukę w systemie dziennym lub prowadzi działalność gospodarczą lub prowadzi gospodarstwo rolne - **15 punktów**;
 - c) kontynuowanie wychowania przedszkolnego przez rodzeństwo kandydata w tym przedszkolu - **10 punktów**;
 - d) zadeklarowanie przez rodziców kandydata korzystania przez niego z pełnej oferty przedszkola - **5 punktów**
4. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo do podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. Jeżeli głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
 - a) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych;
 - b) listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych;przez umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

2. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 1 pkt 2, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do Przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Przewodniczący wyznacza członka Komisji Rekrutacyjnej, który sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA
Anna - Noin'ska
mgr Anna Busza-Noin'ska