*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia nr 1/2023 Dyrektora*

*z dnia 3 lutego 2023 r.*

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**w Przedszkolu Publicznym Nr** 7  **w Bogatyni**

*podstawa prawna:*

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe- tekst ujednolicony (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)*

**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 Publicznego Nr 7 w Bogatyni.

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
2. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się w formie pisemnej w kancelarii przedszkola.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do przedszkola dostępne są na stronie internetowej przedszkola: www.przedszkolesiedem.pl oraz na stronie BIP organu prowadzącego.
4. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram, opracowany przez 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.
2. Liczba członków jest nieparzysta i wynosi co najmniej 3 osoby.
3. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzą:
5. przewodniczący;
6. sekretarz;
7. pozostali członkowie.
8. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
9. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.
10. Członkowie komisji, pod odpowiedzialnością dyscyplinarną, są zobowiązani do złożenia oświadczenia o nieuczestniczeniu ich dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym.

**Rozdział II**

**Tryb odbywania posiedzeń**

**§ 3.**

**1**. Pierwsze posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie 2 dni od zakończenia składania przez rodziców wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.

1. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
3. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
4. Posiedzenie Komisji może odbyć się z udziałem 2/3 jej składu. Podjęte w tej sytuacji postanowienia komisji mają moc wiążącą.
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 posiedzenia komisji, imienny skład osobowy na danym posiedzeniu komisji, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi kancelaria przedszkola.

**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. 158 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, 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 dziecka, uzasadnień odmowy przyjęcia dziecka. 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 potwierdzających spełnianie kryteriów branych podczas rekrutacji. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
10. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do BurmistrzaMiasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 6 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:

1. zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do przedszkola;
2. opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
3. zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
4. dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do przedszkola, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
5. przewodniczenie zebraniu komisji;
6. zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
7. sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
8. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust.
1 pkt 3 -5 regulaminu;
9. występowanie do rodziców/*opiekunów* *prawnych* lub burmistrza miasta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
10. sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

**Rozdział IV**

**Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 7.**

**1.** Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

1. prace przygotowawcze polegają na:
2. sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
3. w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
4. ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych na terenie gminy przedszkola,
a ubiegających się o przyjęcie do przedszkola,
5. przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów lub gminy,
w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
6. 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 z terenu gminy przedszkola. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.
7. **I etap postępowania rekrutacyjnego** dotyczy wyłącznie wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych w gminie, w której funkcjonuje przedszkole i spełniają kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe.
8. **II etap postępowania rekrutacyjnego** prowadzi się, gdy:
* W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami– rekrutację prowadzi się zgodnie z kryteriami określonymi przez organ prowadzący.
1. ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
2. przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
3. **postępowanie uzupełniające** prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu.

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.

**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 szkolnym.

**Rozdział V**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 9.**

**1.** Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

**2.** Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

 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
5. Upoważnienie do dostępu do danych osobowych i oświadczenie członka komisji – załącznik 5