

# Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej i postępowania rekrutacyjnego

---

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora Nr 4 / 2020  
z dnia 25.02. 2020 r.

## Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Zespole Szkół Publicznych Przedszkola Miejskim w Łęknicy

podstawa prawna:

1. Art. 157. oraz art. 158. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2019 r. , poz 1148 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2019 r poz. 1737)

### 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 w formie papierowej.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do przedszkola dostępne są na stronie internetowej przedszkola : [www.zspleknica.info](http://www.zspleknica.info) oraz na stronie BIP ZSP i organu prowadzącego.
5. Termin rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole.
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 Zespołu Szkół Publicznych Przedszkola Miejskiego w Łęknicy.
2. Liczba członków jest nieparzysta.
3. Członkami Komisji mogą być nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz pracownicy niebędący nauczycielami.
4. Dyrektor 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 w terminie do 5 dni od zakończenia terminu składania wniosków o przyjęcie do przedszkola, podawanego do informacji publicznej przez dyrektora .

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.

7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat 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 Ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe, wywieszanej 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 nr3*;
- 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.

**2.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 150 ust. 2 pkt 1a-d ustawy, 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, o których mowa w art. 150 ust. 2. pkt.7-8. 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:

- 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 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 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:

- 1) przypisaniu właściwej punktacji każdemu kandydatowi, zamieszkałemu na terenie gminy za kryteria określone w art.130 ust. 2 ustawy według wartości określonych w „Zasadach rekrutacji do Zespołu Szkół Publicznych Przedszkola Miejskiego w Łęknicy”, wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Nr 5/2020 z dnia 25.02.2020 r.,
- 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 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.
- 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,
- **po przyjęciu wszystkich dzieci z gminy** przedszkole posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się **dla zamieszkałych poza obwodem**. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem postępowanie rekrutacyjne jest dwuetapowe: najpierw kwalifikuje się dzieci na podstawie kryteriów z art. 130 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:

⇒ **pierwsza sytuacja**: liczba kandydatów do przedszkola zamieszkałych w gminie jest większa i nie wszystkie dzieci zostały przyjęte do przedszkola:

**Uwaga!** 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 miasta (wzór pisma P- 12) o nieprzyjęciu do przedszkola.  
*Przy naborze elektronicznym wszelkie informacje generowane mogą być automatycznie!*

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

**Uwaga!** 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 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