

## **Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Zespole Szkół Publicznych Przedszkolu Miejskim w Łęknicy**

*podstawa prawna:*

1. *Art. 20 zb ust. 1 – 9 oraz art. 20 zd ust. 1 - 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz.2156).*
2. *Rozporządzenie MEN z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego (Dz. U. z 2015 r., poz.1942)*

### **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 w Zespole Szkół Publicznych Przedszkolu Miejskim w Łęknicy.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się w formie pisemnej w sekretariacie przedszkola.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do przedszkola dostępne są na stronie internetowej szkoły: [www . zspleknica.info](http://www.zspleknica.info) oraz na stronie BIP organu prowadzącego.
5. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa Zarządzenie Nr 174.2016 Burmistrza Łęknicy z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie harmonogramu oraz szczegółowych terminów dokonywania czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli prowadzonych przez Gminę Łęknica na rok szkolny 2016/2017 opracowany na podstawie załącznika nr 2 do rozporządzenia MEN z dnia 2 listopada 2015 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1942)
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 i wynosi 3 osoby.

3. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący;
- 2) sekretarz;
- 3) pozostali członkowie.

5. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

6. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

7. 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 3 dni od zakończenia rekrutacji.

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. Posiedzenie Komisji może odbyć się z udziałem 2/3 jej składu. Podjęte w tej sytuacji postanowienia komisji mają moc wiążącą.

6. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.

7. 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.

8. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

### **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 *z*c ust. 4, wywieszanej 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 szkoły – *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, uzasadnień 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 postępowania uzupełniającego do dnia 25 maja według tych samych zasad.

2. 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.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do wójta/*burmistrza, prezydenta miasta* 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.

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 *wójta/burmistrza/prezydenta 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 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 zamieszkałych na terenie Gminy Łęknica, a ubiegających się o przyjęcie do przedszkola,
- 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 w Gminie Łęknica. 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 w Gminie Łęknica i polega na:

- 1) przypisaniu właściwej punktacji każdemu kandydatowi, zamieszkałemu na terenie gminy za kryteria określone w art. 20 c ust. 2 ustawy według wartości określonych w Regulaminie *Rekrutacji do Zespołu Szkół Publicznych Przedszkola Miejskiego w Łęknicy*”, wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Nr 9/2016 z dnia 04.03.2016 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 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,

1) **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. 20 c ust. 2 pkt 1-7, a przy nadwyżce kandydatów postępuje się w ten sposób, że dla nieprzyjętych lub posiadających równorzędną liczbę punktów oblicza się łącznie punkty z I etapu i punkty uzyskane za kryteria „gminne”.

- a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
  - b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
- 3) **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 25 maja 2016 r..

#### **§ 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.

Dyrektor Zespołu szkół Publicznych  
Przedszkola Miejskiego w Łęknicy  
Sławomira Marszałek

---

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

