



**ZESPÓŁ SZKOLNO
PRZEDSZKOLNY NR14
W GLIWICACH**

**Regulamin Komisji Rekrutacyjnej
przy Przedszkolu Miejskim nr 4 oraz Przedszkolu Miejskim
z Oddziałami Integracyjnymi nr 40 w Gliwicach wchodzących
w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 14**

§ 1

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor ZSP 14 i wyznacza jej Przewodniczącego.

2. W skład Komisji Rekrutacyjnej ponadto wchodzi co najmniej 2 nauczyciele.

3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:

- 1) dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr14,
- 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola.

4. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr14 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 § 10 ust. 6 i 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019 r., poz. 1737).

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 Wicedyrektora Przedszkola należą:

- 1) wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
- 2) udostępnianie regulaminu rekrutacji i wyjaśnienie rodzicom zasad rekrutacji;
- 3) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola wraz z załącznikami składanymi przez rodziców;
- 4) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci;
- 5) wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków oraz wniosków o przyjęcie do Przedszkola z załącznikami złożonymi przez rodziców;

§ 3

1. Do zadań dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr14 należy:

- 1) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4

Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należą:

- 1) umożliwienie członkom Komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji,
- 2) możliwość żądania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego, lub zwrócenia się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności
- 3) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 4) 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;
- 5) żądanie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnieniu kryteriów rekrutacyjnych oraz zwracanie się do wójta/burmistrza/prezydenta 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:

- 1) wielodzietność rodziny dziecka (oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci);
- 2) niepełnosprawność dziecka;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców dziecka;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa dziecka;
- 6) 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);
- 7) objęcie dziecka pieczą zastępczą.

3. Na drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu do Przedszkola w ramach posiadanych miejsc dzieci spełniających dodatkowe kryteria, które na rok szkolny 2022/23 uchwaliła Rada Miasta i przyznała im określoną liczbę 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:

- 1) listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych;
- 2) listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych

- przez umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola oraz w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania - także na stronie internetowej Przedszkola. 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 sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.