

Gostynin, 29.01.2021 r.

Zarządzenie nr 20/2020/2021
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5
im. Księcia Mazowieckiego Siemowita IV
w Gostyninie

**w sprawie wprowadzenia Regulamin Komisji Rekrutacyjnej przy Punkcie Przedszkolnym
w Szkole Podstawowej nr 5 im. Księcia Mazowieckiego Siemowita IV w Gostyninie**

Na podstawie:

1. Art. 130, 131, 149, 150 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.).
2. Zarządzenia nr 12/2021 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 20 stycznia 2021 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2021/2022 do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, punktów przedszkolnych, dla których Miasto Gostynin jest organem prowadzącym.
3. UCHWAŁY NR 363/LXXI/2018 RADY MIEJSKIEJ W GOSTYNINIE z dnia 31 stycznia 2018 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i punktów przedszkolnych prowadzonych przez Miasto Gostynin na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się **Regulamin Komisji Rekrutacyjnej przy Punkcie Przedszkolnym w Szkole Podstawowej nr 5 im. Księcia Mazowieckiego Siemowita IV w Gostyninie**
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2021/2022

Dyrektor szkoły

Robert Pypkowski

**Regulamin Komisji Rekrutacyjnej
przy Punkcie Przedszkolnym w Szkole Podstawowej nr 5
im. Księcia Mazowieckiego Siemowita IV w Gostyninie**

§ 1

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Punktu Przedszkolnego 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 Punktu Przedszkolnego,
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Punktu Przedszkolnego.
4. Dyrektor Punktu Przedszkolnego może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji.

§ 2

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie Punktu Przedszkolnego 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 Punktu Przedszkolnego.

§ 3

Do zadań Dyrektora Punktu Przedszkolnego 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 Punktu Przedszkolnego 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 Punktu Przedszkolnego z załącznikami złożonymi przez rodziców;
- 6) 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 pkt 3;
- 2) umożliwienie członkom Komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do Punktu Przedszkolnego 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 wójta (burmistrza, prezydenta 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 Punktu Przedszkolnego,
 - d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym sporządzenia w kolejności alfabetycznej list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz list dzieci przyjętych i nieprzyjętych;
 - 6) 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 formalnymi 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 Punktu Przedszkolnego.

§ 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 (za osobę samotnie wychowującą dzieci uważa się jednego z rodziców, albo opiekuna prawnego, jeżeli osoba ta jest panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem albo osobą w stosunku do

której orzeczono separację w rozumieniu odrębnych przepisów. Za osobę samotnie wychowującą dzieci uważa się również osobę pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności);

- 7) objęcie dziecka pieczęcią 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 Punktu Przedszkolnego w ramach posiadanych miejsc dzieci spełniających dodatkowe kryteria, które na rok szkolny 2021/2022 uchwaliła Rada Gminy/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 Punktu Przedszkolnego oraz także w rekrutacji na rok szkolny 2021/2022 – na stronie internetowej szkoły. 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 Punktu Przedszkolnego 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.

.....
(podpis dyrektora szkoły)