

Gostynin, 7 lutego 2022 r.

**Zarządzenie nr 25 /2021/202**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Gostyninie**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komisji Rekrutacyjnej Przedszkola nr 1  
w Gostyninie**

**Na podstawie:**

1. Art. 130, 131, 149, 150 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).
2. Zarządzenia nr 10/2022 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 19 stycznia 2022 r. w sprawie harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2022/2023 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 w Przedszkolu nr 1 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 2022/2023

**Dyrektor**

Robert Pypkowski

## **Regulamin Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu nr 1 w Gostyninie**

### **§ 1**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Gostyninie i wyznacza jej Przewodniczącą.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej ponadto wchodzi co najmniej 2 nauczyciele.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
  - 1) Dyrektor Przedszkola,
  - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącą Komisji.

### **§ 2**

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie Przedszkola nr 1 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 nr 1.

### **§ 3**

Do zadań Dyrektora 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 nr 1 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 nr 1 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 Przedszkola nr 1 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 Przedszkola nr 1
    - 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 Przedszkola nr 1.

## § 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 mąż/zona 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 Przedszkola 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 Przedszkola nr 1 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 Przedszkola nr 1 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)