

Przedszkola Samorządowego w Sitnie z dnia 09 marca 2015r.
w sprawie wprowadzenia *Regulaminu rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego w Sitnie oraz Procedury Postępowania Rekrutacyjnego na roku szkolny 2015/2016*

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U z 2014r., poz. 7).
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U z 2001r. Nr 61, poz. 624 ze zmianami).
3. Statut Przedszkola Samorządowego w Sitnie.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do użytku w Przedszkolu Samorządowym w Sitnie **Procedurę postępowania Rekrutacyjnego** do Przedszkola Samorządowego w Sitnie stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przedszkole Samorządowe w Sitnie
Marekko Kili

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Procedura postępowania Rekrutacyjnego do Przedszkola Samorządowego w Sitnie

podstawa prawna:

Art. 20 zb ust. 1 – 9 oraz art. 20 zd ust. 1 -3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz.7).

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 Samorządowego w Sitnie
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rekrutacja kandydatów odbywa się bezpośrednio w przedszkolu.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do przedszkola dostępne są na stronie internetowej Gminy Sitno
5. Termin rekrutacji na rok szkolny 2015/2016 określa Zarządzenie Dyrektora Nr 3/2015r.z dnia 02.03.2015r.
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 przedszkole 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 przedszkola.
2. Liczba członków jest nieparzysta.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
 - 3) dwóch przedstawicieli Rodziców
5. 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 określonym w Zarządzeniu Dyrektora Nr 03/2015z dnia 09.03.2015r. podanym do publicznej informacji.
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 podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.

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, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do przedszkola, zgodnie z wymogami art. 20 zc ust. 4, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do przedszkola –
 - 6) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - 7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
 - 8) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnienie 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;

M. S.

- 9) w przypadku wolnych miejsc w przedszkolu, 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 potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w Regulaminie Rekrutacji i fakt samotnego wychowywania dziecka. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do organu prowadzącego 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 przedszkola;
 - 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 posiedzeń;
 - 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu posiedzeń komisji;
 - 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do przedszkola, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
 - 5) przewodniczenie posiedzeniu 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 do Wójta Gminy Sitno o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
 - 10) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

M.W.

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) przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów lub Wójta Gminy Sitno, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,

2) I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców /opiekunów kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Sitno

- a) przyjęciu „z urzędu” kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Sitno i spełniających kryteria określone w art.20 ust.2 ustawy z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.

3) II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:

- po przyjęciu wszystkich dzieci spełniających kryteria określone w ust.2 pkt a § 7 przedszkole posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla kandydatów spełniających kryteria z art. 20 c ust 4 w/w ustawy (określone przez dyrektor w uzgodnieniu z Wójtem w regulaminie postępowania rekrutacyjnego)

- a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
- b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, *zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2*

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.

M.H

§ 8.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1–4, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół. *zgodnie z załącznikiem nr 3*
2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi przedszkola.

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
-

MLH

Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:
(wymienić i opisać braki)

.....
...

W przypadku wniosku p. Przewodniczący Komisji
wystąpił do wójta Gminy z pisemną prośbą o potwierdzenie okoliczności
zawartych w oświadczeniu o samotnym wychowywaniu dziecka.

Do dalszego postępowania zakwalifikowano wniosków.

3. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

W oddziale przedszkolnym prowadzony jest nabór na art. 50 wolnych miejsc.

Liczba kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, których rodzice złożyli wnioski
o przyjęcie do Przedszkola Samorządowego w Sitnie . i wskazali je jako
przedszkole pierwszego wyboru wynosi: art. 75.

Kandydaci na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego otrzymali
odpowiednio:

1.
2.
3.

75. Żamowski Karol – 627 pkt.

4. W I etapie postępowania rekrutacyjnego przyjęto do oddziału przedszkolnego
kandydatów z punktacją od Lista przyjętych po pierwszym etapie
postępowania rekrutacyjnego stanowi załącznik 1 do protokołu. Ze względu, że
kandydaci zajmujący miejsce od 47 do 75 uzyskali tę samą liczbę punktów Komisja
przeprowadziła II etap postępowania rekrutacyjnego.

Liczba wolnych miejsc -16

Wykaz kandydatów wraz z łączną punktacją tj. punktacją z I etapu i punktacją za
spełnienie kryteriów „gminnych”:

1. Nowakowski Jan – 732 pkt.
2. Bogdan Marek –731 pkt.
3.
16.

5. Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego
następujących kandydatów:

1.
2.
3.
16.

6. Nie przyjęto do przedszkola:

1.

M.H

**Lista kandydatów przyjętych
do Przedszkola Nr w
na rok szkolny 2015/16**

Na podstawie art. 20zc ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7), Zarządzenia Nr.../2014 Dyrektora Przedszkola z dnia w sprawie zasad i kryteriów rekrutacji do przedszkola, w sprawie kryteriów przyjęć do przedszkoli w Gminie oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr Dyrektora Przedszkola Nr w z dnia po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

1. przyjmuje na rok szkolny 2015/16 niżej wymienionych kandydatów:

L.p.	Nazwisko i imię dziecka
1.	
2.	Uwaga! Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym
...	
n.	

- 2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła pkt.**
- 3. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Przedszkole posiada wolnych miejsc w grupie I Inie posiada wolnych miejsc.**
- 3. Data podania do publicznej wiadomości listy:**

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

P – 4c

M. W.

**Lista kandydatów nieprzyjętych
do Przedszkola Nr w
na rok szkolny 2015/2016**

Na podstawie art. 20zc ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7), Zarządzenia Nr.../2014 Dyrektora Przedszkola z dnia w sprawie zasad i kryteriów rekrutacji do przedszkola, uchwały Rady Gminy Nr z dnia..... w sprawie kryteriów przyjęć do przedszkoli w Gminie oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzania kryteriów –.....Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr Dyrektora Przedszkola Nr w z dnia po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, informuje, że

1. nie przyjęła niżej wymienionych kandydatów:

L.p.	Nazwisko i imię dziecka
1.	Arend Jacek
2.	Uwaga! Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym
...	
n.	Żylińska Małgorzata

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła pkt.

3. Data podania do publicznej wiadomości listy:

Pouczenie:

Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
Wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola składa się w terminie 7 dni od podania do publicznej do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie przedszkola.

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

P – 4 d

ok. 15

Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej

powołanej Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Sitnie z dnia do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do przedszkola na rok szkolny 2015/16.

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej”.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:

.....

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (szkoła, adres):

.....

.....

Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko):

.....

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1.

.

2.

.

3.

....

4.

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie z „Regulaminem rekrutacji uczestników projektu”, „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.
2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków i załączników o przyjęcie do oddziału przedszkolnego.

Do przedszkola wpłynęło wniosków, w tym:

1. *wniosków kandydatów zamieszkałych w rejonie gminy:,*
2. *wniosków kandydatów zamieszkałych poza gminą:*

M.B.

2.
3.

7. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.

8. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

.....

.....

.....

.....

.....

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1.
2.
3.

....., dnia 201... r.

Uwaga !

Protokół należy sporządzić zgodnie ze stanem faktycznym. Powyższy wzór wskazuje jedynie na istotne zapisy, które powinny być w nim zawarte.

M.H

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Samorządowym w Sitnie.

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuję się utrzymywać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

P – 4b

J.H