

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej
do Przedszkola Publicznego z oddziałem integracyjnym oraz Przedszkola Samorządowego
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pudliszkach z oddziałami integracyjnymi
na rok szkolny 2024/2025**

Na podstawie art. 157 ust. 2 oraz art. 158 ust. 1-5 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.)

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola Publicznego z oddziałem integracyjnym i Przedszkola Samorządowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Pudliszkach z oddziałami integracyjnymi. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.

1. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka dostępne są na stronie internetowej przedszkola lub bezpośrednio w przedszkolu.
2. Termin rekrutacji określa Zarządzenie Burmistrza Krobi w sprawie: ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na dany rok szkolny do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz klas I publicznych szkół podstawowych których organem prowadzącym jest Gmina Krobia.
3. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w Przedszkolu Publicznym z oddziałem integracyjnym oraz Przedszkolu Samorządowym.
4. 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.
5. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do Przedszkola Publicznego z oddziałem integracyjnym oraz Przedszkola Samorządowego w trakcie roku szkolnego.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego komisji.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) Przewodnicząca/cy
 - b) Członkowie.
4. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy danych osobowych kandydatów i rodziców kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3.

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywać się będą zgodnie z terminami wynikającymi z Zarządzenia Burmistrza Krobi.
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 podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
7. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi sekretariat szkoły.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 4.

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - c) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych poprzez jej wywieszoną w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej;
 - d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych;
 - e) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - f) sporządza się protokół postępowania rekrutacyjnego;
 - g) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera przyczyny odmowy;
 - h) w przypadku wolnych miejsc w placówce przeprowadzenie, zgodnie z harmonogramem rekrutacji, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5.

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - a) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
 - b) czynny udział w pracach komisji;
 - c) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
 - d) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
 - e) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.

§ 6.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do szkoły;
 - b) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
 - c) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do szkoły, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
 - d) przewodniczenie zebraniu komisji;
 - e) zapewnienie obsługi administracyjnej, dostępu do dokumentów, przepisów, zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
 - f) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
 - g) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego.

Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

Prace przygotowawcze polegające na:

 - a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;
 - b) wykluczenie z postępowania rekrutacyjnego wniosków odrzuconych z powodu braków formalnych wraz z dołączeniem opisu wskazującego na braki;
 - c) ustaleniu liczby kandydatów przyjętych;
 - d) sporządzenie częściowego protokołu z części wstępnej zawierającego: liczbę wolnych miejsc, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego, tj. kandydatów z obwodu szkoły. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.
2. Postępowanie rekrutacyjne przebiega zgodnie z etapami postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Szczegółowe informacje znajdują się w harmonogramie rekrutacji.

§ 8.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja przedstawia wyniki rekrutacji dyrektorowi szkoły.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na piśmie w formie aneksu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.