ZAŁĄCZNIK Nr 1 DO ZARZĄDZENIA NR 6/23

DYREKTORA PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO w ROSNOWIE

z dnia 23 stycznia 2023 roku

**REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

**powołanej Zarządzeniem Nr 5/23 z dnia 23 stycznia 2023r. Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Rosnowie do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego do Przedszkola Samorządowego w Rosnowie**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082

ze zm.),

- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. poz. 2431),

- Uchwała Rady Gminy Manowo nr XXX/248/2021 z dnia 29 października 2021 roku,

- Zarządzenie Nr 7/ 2023 Wójta Gminy Manowo z dnia 10 stycznia 2023 roku.

- Statutu Przedszkola Samorządowego w Rosnowie

**§ 1**

1. Skład osobowy Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej Komisją, stanowią osoby powołane na podstawie indywidualnej decyzji Dyrektora Przedszkola uzewnętrznionej w formie zarządzenia.
2. Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Rosnowie powołuje Komisję

do procesu rekrutacyjnego.

1. Komisja składa się z **co najmniej trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej,** wśród których znajduje się Przewodniczący Komisji oraz Sekretarz Komisji.
2. Członków Komisji odwołuje w każdym czasie Dyrektor Przedszkola.

**§ 2**

* + - 1. **W skład Komisji nie mogą wchodzić następujące osoby:**

1. Dyrektor danego przedszkola,
2. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do danego przedszkola.

**§ 3**

1. Komisja Rekrutacyjna jest zespołem powoływanym do **weryfikacji spełniania przez kandydata odpowiednich warunków lub kryteriów w postępowaniu rekrutacyjnym** oraz do rozpatrzenia wniosków.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy swoją działalność po zakończeniu rekrutacji w dniu 31 lipca 2023 roku.
3. Komisja działa według harmonogramu ustalonego przez Wójta Gminy Manowo stanowiący załącznik do prac Komisji Rekrutacyjnej.
4. Komisja działa rzetelnie i obiektywnie, bezstronnie wykonując powierzone jej czynności oraz kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.
5. Członkowie Komisji obowiązkowo uczestniczą we wszystkich pracach Komisji.

**§ 4**

1. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu dla dzieci spełniających kryteria **wynikające bezpośrednio z przepisów prawa**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Kryterium | Dokument potwierdzający spełnianie kryterium |
| 1. | Wielodzietność rodziny kandy­data | Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata |
| 2. | Niepełnosprawność kandydata | Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepeł­nosprawności lub o stopniu niepełnosprawności  Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata |
| 3. | Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata | Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepeł­nosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełno­sprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)  Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświad­czony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administra­cyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata |
| 4. | Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata | Orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepeł­nosprawności lub orzeczenia równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełno­sprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)  Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata |
| 5. | Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu nie­pełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozu­mieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)  Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata |
| 6. | Samotne wychowywanie kandydata  w rodzinie | Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o sa­motnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywa­niu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem  Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata |
| 7. | Objęcie kandydata pieczą zastępczą | Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia  9 czerwca 2011 r. o wspiera­niu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135, ze zm.)  Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata |

1. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria tzw. **lokalne.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Kryterium | Wartość kryterium  w punktach | Dokument potwierdzający spełnienie kryterium |
| 1. | Dziecko, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują zawodowo albo prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub uczą się w trybie dziennym  oraz kandydat wychowywany samotnie  przez pracującego zawodowo albo prowadzącego gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub uczącego się w trybie dziennym rodzica (prawnego opiekuna). | 20 | - zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu każdego rodzica (opiekuna prawnego),  - oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej każdego rodzica (opiekuna prawnego),  - zaświadczenie ze szkoły o pobieraniu nauki w trybie dziennym. |
| Dziecko, którego jeden z rodziców (prawnych opiekunów) pracuje zawodowo albo prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą lub uczy się w trybie dziennym. | 10 | - zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu,  - oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub pozarolniczej działalności gospodarczej,  - zaświadczenie ze szkoły o pobieraniu nauki w trybie dziennym. |
| 2. | Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje lub rozpocznie w danym roku edukację przedszkolną w tym samym przedszkolu. | 10 | Oświadczenie rodziców (prawnych opiekunów) o uczęszczaniu lub złożeniu wniosku do przedszkola rodzeństwa kandydata w danym roku szkolnym. |
| 3. | Dziecko, którego oboje rodzice (opiekunowie prawni) rozliczają się z podatku dochodowego od osób fizycznych wskazując w rocznym zeznaniu podatkowym na ten podatek, składanym  we właściwym urzędzie skarbowym, miejsce zamieszkania na terenie Gminy Manowo. | 20 | Oświadczenie o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w Drugim Urzędzie Skarbowym w Koszalinie ze wskazaniem w rocznym zeznaniu podatkowym na ten podatek adresu zamieszkania na terenie Gminy Manowo od każdego z rodziców (opiekunów prawnych). |
| Dziecko, którego jeden z rodziców (prawnych opiekunów) rozlicza się z podatku dochodowego  od osób fizycznych wskazując w rocznym zeznaniu podatkowym na ten podatek, składanym  we właściwym urzędzie skarbowym, miejsce zamieszkania na terenie Gminy Manowo. | 10 | Oświadczenie o rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych w Drugim Urzędzie Skarbowym w Koszalinie ze wskazaniem w rocznym zeznaniu podatkowym na ten podatek adresu zamieszkania na terenie Gminy Manowo. |
| 4. | Dziecko z rodziny objętej: wsparciem asystenta rodziny lub nadzorem kuratorskim. | 10 | Oświadczenie rodziców (opiekunów prawnych) o korzystaniu z pomocy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub kopia orzeczenia Sądu Rodzinnego ustanawiającego nadzór kuratora. |

1. Komisja rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do przedszkola przy udziale **co najmniej 2/3 składu Komisji.**
2. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna

na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.

1. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
2. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje

do publicznej wiadomości:

* 1. listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych;
  2. ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych

i nieprzyjętych.

1. Listy, o których mowa podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w siedzibie Przedszkola Samorządowego w Rosnowie. Listy zawierają imiona

i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

1. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa jest określony

w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

1. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Komisja Rekrutacyjna sporządza i przekazuje kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informację o wolnych miejscach w przedszkolu.

**§ 5**

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
   1. pobranie złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola

z odpowiednimi załącznikami od Dyrektora przedszkola,

* 1. umożliwienie zapoznania się członków Komisji z wnioskami oraz załączonymi do nich dokumentami,
  2. organizacja posiedzenia, w tym ustalenie szczegółowych terminów i godzin posiedzeń Komisji,
  3. zwoływanie, prowadzenie i nadzorowanie posiedzeń Komisji, w tym posiedzeń w trybie nadzwyczajnym,
  4. prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
     1. wyznaczenie Sekretarza;
     2. zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
     3. zapoznanie z wnioskami o przyjęcie dzieci do przedszkola;
     4. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola;
     5. kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców;
     6. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola w kolejności alfabetycznej;
     7. zamieszczenie list zgodnie z § 4 ust. 7.

1. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
   1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na miejsce zamieszkania dziecka, datę i miejsce urodzenia dziecka, PESEL, danych rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych wymaganych dokumentów określonych w § 4 ust. 1 i 2,
   2. weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów lokalnych,
   3. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
   4. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Do zadań Dyrektora przedszkola należy:
   1. wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
   2. udostępnienie regulaminu rekrutacji,
   3. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
   4. wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola

oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,

* 1. sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe zawierającego nazwiska i imiona dzieci

w porządku alfabetycznym,

* 1. wydanie Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
  2. rozpatrywanie odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 6**

* + - 1. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może:

1. żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (Przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
2. zwrócić się do Wójta Gminy Manowo, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.
3. Wójta Gminy Manowo, w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach: skorzystać z informacji, do których ma dostęp z urzędu;
4. może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji;
5. może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie   
   o samotnym wychowywaniu dziecka.
6. O wynikach weryfikacji oświadczeń Wójt informuje Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
7. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, Komisja Rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.

**§ 7**

### Tryb odwoławczy:

* 1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
  2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
  3. Rodzic dziecka może wnieść do Dyrektora przedszkola odwołanie

od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

* 1. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
  2. Na rozstrzygniecie Dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

**§ 8**

1. Do zadań każdego członka Komisji w szczególności należy:
2. czynny udział w pracach Komisji,
3. prawidłowe prowadzenia dokumentacji procesu rekrutacyjnego.
4. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność

w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

1. Członkowie komisji są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, a także wykonywanych czynnościach, których ujawnienie może naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§ 9**

Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący biorąc pod uwagę harmonogram naboru ustalony przez Wójta Gminy Manowo.

**§ 10**

1. Protokół z postępowania procesu rekrutacyjnego sporządza Sekretarz Komisji.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności takie dane jak:
   * 1. data posiedzenia,
     2. imiona i nazwiska Przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych

na posiedzeniu,

* + 1. informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.

1. Protokół jest podpisywany przez Przewodniczącego i obecnych na posiedzeniu członków Komisji.
2. Brak podpisu któregokolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez Sekretarza Komisji.
3. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
4. Przewodniczący przedkłada protokół z procesu rekrutacyjnego Dyrektorowi Przedszkola Samorządowego w Rosnowie do zatwierdzenia.

**§ 11**

* + - 1. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji, Sekretarz Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

**§ 12**

1. Dyrektor Przedszkola Samorządowego w Rosnowie stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Dyrektora Przedszkola Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

**§ 13**

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082

ze zm.),

* + - 1. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. poz. 2431),
      2. Uchwała Rady Gminy Manowo nr XXX/248/2021 z dnia 29 października 2021 roku,
      3. Zarządzenie Nr 7/2023 Wójta Gminy Manowo z dnia 10 stycznia 2023 roku.
      4. Statut Przedszkola Samorządowego w Rosnowie,
      5. Zarządzenia Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Rosnowie.

**§ 14**

Regulamin Komisji obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

**Wykaz załączników do regulaminu:**

* + - 1. OŚWIADCZENIE O WIELODZIETNOŚCI RODZINY KANDYDATA
      2. OŚWIADCZENIE O SAMOTNYM WYCHOWYWANIU KANDYDATA
      3. OŚWIADCZENIE O DZIAŁALNOŚCI ROLNICZEJ LUB INNEJ
      4. OŚWIADCZENIE O ROZLICZANIU PODATKU DOCHODOWEGO
      5. OŚWIADCZENIE O UCZĘSZCZANIU LUB ZŁOŻENIU WNIOSKU

DO PRZEDSZKOLA RODZEŃSTWA KANDYDATA W DANYM ROKU SZKOLNYM

* 1. OŚWIADCZENIE O WSPARCIU ASYSTENTA RODZINY LUB NADZOREM KURATORSKIM
  2. OŚWIADCZENIE POTWIERDZENIE WOLI PRZYJĘCIA DZIECKA

DO PRZEDSZKOLA

Rosnowo, 23.01.2023r.

*Dyrektor Przedszkola*

*Samorządowego w Rosnowie*

*mgr Ewa Sztandarska*