

**REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ**  
**powołanej Zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego Nr 7**  
**nr 03 / 4310 / 2015**  
**do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego**  
**do Publicznego Przedszkola Nr 5 w Wodzisławiu Śląskim.**

**Podstawa prawna:**

- *Ustawa z 7 września 1991r o Systemie Oświaty ze zmianami wynikającymi z Ustawy z dnia 06 grudnia 2013 roku (Dz. U. 2014.poz.7)*

**§ 1**

1. Skład osobowy Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej Komisją, stanowią osoby powołane na podstawie zarządzenia Dyrektora Przedszkola .
2. Komisja składa się z trzech Członków Komisji- przewodniczącego i dwóch członków.

**§ 2**

1. Komisja rekrutacyjna jest zespołem powoływanym do oceny spełniania przez kandydatów warunków udziału w procesie rekrutacyjnym oraz do rozpatrzenia wniosków.
2. Komisja działa zgodnie z zasadami rekrutacji do publicznych przedszkoli określonych przez Miasto Wodzisław Śląski.
3. Komisja działa rzetelnie i obiektywnie, bezstronnie wykonując powierzone jej czynności oraz kierując się wyłącznie przepisami prawa, wiedzą i doświadczeniem.

**§ 3**

**Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej**

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) pobranie złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola razem z załącznikami od dyrektora przedszkola
  - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
  - 3) Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
    - a) wyznaczenie protokolanta
    - b) zapoznanie i podpisanie przez członków Komisji Rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
    - c) zapoznanie z wnioskami o przyjęcie dzieci do przedszkola
    - d) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola
    - e) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola złożonego przez rodziców
    - f) 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 oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.

- 4) Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:
- prosić rodziców/prawnych opiekunów o przedstawienie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
  - w przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględni kryterium, które nie zostało potwierdzone.

## **2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:**

- 1) udział w postępowaniu rekrutacyjnym zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
- 4) w zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

## **§ 4**

### **Zakres pracy Komisji obejmuje:**

1. W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych kart

- 1) sprawdza wszystkie dokumenty pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, dane rodziców.
- 2) sporządza listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
- 3) zgodnie z harmonogramem rekrutacji podaje listy do publicznej wiadomości.

2. **W pierwszym etapie** rekrutacji stosuje się kryteria **wynikające bezpośrednio z przepisów prawa:**

- wielodzietność rodziny kandydata
- niepełnosprawność kandydata
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie

**Kryteria ustawowe mają jednakową wartość.**

3. **W drugim etapie** postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę kryteria określone uchwałą Rady Miasta Wodzisławia Śląskiego.

**Kryteria określone dla drugiego etapu rekrutacji:**

- 1) dziecko, którego oboje rodzice (prawni opiekunowie) pracują, studiuje w trybie stacjonarnym

- 2) rodzeństwo dziecka będzie kontynuowało edukację w tym samym przedszkolu w roku szkolnym, którego dotyczy wniosek
- 3) czas pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie
- 4) dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (zgodnie z art. 7 ustawa o pomocy społecznej)
- 5) dziecko uczęszczające wcześniej do Żłobka Miejskiego;

**W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego o przyjęciu kandydata do przedszkola, decyduje data urodzenia dziecka tj. przyjmowane jest najstarsze dziecko.**

#### **4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego:**

- 1) weryfikuje złożone wnioski pod względem spełniania kryteriów ustalonych przez **Radę Miasta**
  - 2) określa liczbę punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci,
  - 3) określa najniższą liczbę punktów uprawniających dziecko do przyjęcia do przedszkola,
  - 4) ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca w przedszkolu
  - 5) sporządza listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych i podaje do publicznej wiadomości.
- a) Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, zawiera adnotację dotyczącą daty podania listy do publicznej wiadomości oraz podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
- b) 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.
- c) Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokoł.
- d) 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.

## **§ 5**

### **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.

4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego

#### § 6

1. Protokół z postępowania procesu rekrutacyjnego sporządza wyznaczony członek komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Przewodniczący przedkłada protokół z procesu rekrutacyjnego Dyrektorowi Przedszkola do zatwierdzenia.

#### § 7

1. Do udzielania wyjaśnień i informowania o pracach Komisji uprawnieni są jedynie Przewodniczący Komisji lub osoba upoważniona przez Przewodniczącego.

#### § 8

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

#### § 9

W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązuje: *Ustawa o Systemie Oświaty ze zmianami wynikającymi z Ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7).*

#### § 10

Regulamin Komisji obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Wodzisław Śląski dnia, 09 marca 2015r.

Dyrektor  
*M. Dajnek*  
mgr Małgorzata Dajnek  
Dyrektor Przedszkola