

Zarządzenie Nr 1/2024
Dyrektora Przedszkola Nr 7
z dnia 29.02.2024 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego
w Przedszkolu Nr 7 w Gdańsku**

Na podstawie

- *Ustawy z dnia 14 grudnia - Prawo Oświatowe (Dz. U. 2023 poz. 900 ze zmianami) i art. 95 ust. 11 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw ((Dz.U. 2022 poz. 2431 ze zmianami)*
- *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. 2022 poz. 2431)*

zarządza się, co następuje;

Wprowadza się regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Nr 7 w Gdańsku na rok szkolny 2024/2025 /załącznik Nr 1/

Podpis i pieczęć dyrektora Przedszkola

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Podstawa prawna:

- *Ustawa o Systemie Oświaty (Dz.U. 1991 Nr 95 poz. 425) tekst ujednolicony (Dz. U. 2022 poz. 2230, z 2023 r. poz. 1234 ze zmianami)*
- *Ustawa z dnia 14 grudnia - Prawo Oświatowe (Dz. U. 2023 poz. 900 ze zmianami) i art. 95 ust. 11 ustawy z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2018 poz. 2245 ze zmianami.)*
- *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. 2022 poz. 2431 ze zmianami)*
- *Uchwała nr LXX/1793/23 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 listopada 2023 r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Gdańsk i*
- *Zarządzenie nr 2341/23 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia na rok szkolny 2024/2025 terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Gdańsk*
- *Statut Przedszkola Nr 7 w Gdańsku*
- *Zasady rekrutacji dzieci do przedszkoli / oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2024/2025 przygotowane przez Gminę Gdańsk*

§ 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 nr 7 powołuje Komisję do procesu rekrutacyjnego.
3. Komisja składa się z trzech Członków Komisji, wśród których znajduje się Przewodniczący Komisji.
4. Członków Komisji odwołuje w każdym czasie Dyrektor Przedszkola.

§ 2

1. Komisja rekrutacyjna jest zespołem powoływanym do oceny spełniania przez kandydatów warunków udziału w procesie rekrutacyjnym oraz do rozpatrzenia wniosków.
2. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy swoją działalność po zakończeniu rekrutacji w dniu 30 sierpnia.
3. Komisja działa wg harmonogramu ustalonego przez m.st. Gdańsk, 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.

§ 3.

Zakres pracy Komisji obejmuje:

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**
 - Wielodzietność rodziny kandydata
 - Niepełnosprawność kandydata
 - Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
 - Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
 - Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
 - Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
 - Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
2. W drugim etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do przedszkola w ramach posiadanych miejsc spełniających dodatkowe kryteria samorządowe
 - dziecko, którego rodzeństwo w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, będzie kontynuowało edukację w tym samym przedszkolu, do którego prowadzona jest rekrutacja,
 - dziecko, którego rodzeństwo równocześnie bierze udział w rekrutacji do tego samego przedszkola,
 - dziecko, którego co najmniej jeden rodzic/opiekun prawny rozliczył podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Urzędzie Skarbowym na terenie Miasta Gdańska - kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko,
 - dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują / studiują / uczą się w systemie dziennym. - kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko,
 - dziecko zaszczepione, zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych na dany rok, ogłaszany przez Głównego Inspektora Sanitarnego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym ministra właściwego do spraw zdrowia lub dziecko długotrwale odroczone

od wykonywania obowiązkowych szczepień ochronnych.

3. Komisja rekrutacyjna nie stosuje innych niż wymienione powyżej kryteria.
4. 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.
5. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokół.
6. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
 - a. listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych
 - b. ustala i podaje do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
7. Listy, o których mowa podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola nr 7. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
8. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
9. 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.

§ 4.

Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej oraz dyrektora przedszkola w procesie rekrutacji

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców
 - 1) pobranie złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi 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, protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola oraz potem przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej
2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców

- 2) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, danych rodziców, czytelność zapisów we wniosku o przyjęcie do przedszkola i innych dokumentach
 - 3) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów samorządowych
 - 4) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
 - 5) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
3. 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
 - 5) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe - zawierającego nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym
 - 6) wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców
 - 7) rozpatrywanie odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może:

- żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów),
- zwrócić się do Prezydenta Miasta Gdańska o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.

2. Prezydent Miasta Gdańska w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach:

- korzysta z informacji, do których ma dostęp z urzędu,
- może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji,
- może zlecić przeprowadzenie wywiadu, aby zweryfikować oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka,

3. O wynikach weryfikacji oświadczeń prezydent informuje przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

4. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.

§ 6.

Tryb odwoławczy:

1. W terminie 3 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 3 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 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
 5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 7.

1. Do zadań każdego członka Komisji w szczególności należy:
 - a) czynny udział w pracach Komisji,
 - b) prawidłowe prowadzenia dokumentacji procesu rekrutacyjnego,
2. W zakresie powierzonych zadań, każdy członek ponosi odpowiedzialność w zakresie, w jakim powierzono mu wykonanie zadania.

§ 8.

1. Miejsce i termin posiedzenia Komisji wyznacza Harmonogram naboru ustalony przez miasto Gdańsk

§ 9.

1. Protokół z postępowania procesu rekrutacyjnego sporządza członek komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do jego podpisania.
3. Brak podpisu któregośkolwiek z członków Komisji powinien zostać wyjaśniony w załączonej do protokołu notatce podpisanej przez członka komisji.
4. Jeżeli powodem braku podpisu są zastrzeżenia, co do prawidłowości postępowania, do protokołu należy załączyć pisemne zastrzeżenia członka Komisji.
5. Przewodniczący przedkłada protokół z procesu rekrutacyjnego Dyrektorowi Przedszkola nr 7 do zatwierdzenia.

§ 10.

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

§ 11.

1. Dyrektor Przedszkola nr 7 stwierdza nieważność czynności podjętej z naruszeniem prawa.
2. Na polecenie Dyrektora Przedszkola Komisja powtarza unieważnioną czynność, podjętą z naruszeniem prawa.

§ 12.

Regulamin Komisji obowiązuje z dniem zatwierdzenia.

Dyrektor Przedszkola