*Załącznik nr 1*

*do Regulaminu Rekrutacji dzieci*

*do PM Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi*

 *„Leśna Kraina” w Ostrołęce*

*na rok szkolny 2024/20245*

*z dnia 26.01.2024 r.*

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Miejskim Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi „Leśna Kraina” w Ostrołęce**

**Podstawa prawna:**

* Art. 131 ust. 2-6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r. poz. 900 ze zm.),
* Zarządzenie Nr 10/2024 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 15 stycznia 2024 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2024/2025,
* Uchwała Nr 441/XLV/2021 Rady Miasta Ostrołęki z dnia 27 maja 2021 r. w sprawie określenia kryteriów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Ostrołęka oraz określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów i dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia,
* Statut Przedszkola Miejskiego Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi „Leśna Kraina” w Ostrołęce

**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.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków komisji rekrutacyjnej powołanej zarządzeniem dyrektora.

3. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się w formie elektronicznej.

4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do przedszkola dostępne są na stronie internetowej przedszkola [www.pm5.ostroleka.edu.pl](http://www.pm5.ostroleka.edu.pl) oraz tablicy informacyjnej w budynku przedszkola, platformie www.ostroleka.przedszkola.vnabor.pl.

5. Termin i harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnymi określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Ostrołęki.

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. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli Przedszkola Miejskiego Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi „Leśna Kraina” Radości w Ostrołęce.

3. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzą: przewodniczący, członkowie.

5. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji ( załącznik nr 1).

**Rozdział II**

**Tryb odbywania posiedzeń**

**§ 3**

1. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się w terminie 5 dni od zakończenia terminu składania wniosków o przyjęcie do przedszkola, podawanego do informacji publicznej przez organ prowadzący/dyrektora przedszkola.

2. Przewodniczący komisji zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji.

3. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

4. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.

5. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

7. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 6, załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w ust. 1, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

**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 listy kandydatów zakwalifikowanych i przyjętych do przedszkola wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;

4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów niezakwalifikowanych i nieprzyjętych do przedszkola;

5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;

6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;

7) sporządzanie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata uzasadnienia 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;

8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, 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, tj. dokumentów potwierdzających wielodzietność rodziny, fakt samotnego wychowywania dziecka, niepełnosprawność kandydata rodziców lub rodzeństwa i inne. W przypadku braku wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie danych kryteriów, komisja rekrutacyjna rozpatrująca wnioski nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.

3. 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 przedszkoli;

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 zebrań;

3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;

4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do przedszkola w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;

5) przewodniczenie zebraniu 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 lub prezydenta miasta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;

10) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

**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) ustaleniu liczby kandydatów ubiegających się o przyjęcie do przedszkola zamieszkałych na obszarze miasta, w której znajduje się przedszkole,

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

e) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów zamieszkałych na terenie gminy. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

2) I etap postępowania rekrutacyjnego dotyczy wyłącznie wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych na terenie gminy i polega na:

a) ustaleniu wykazu kandydatów wg liczby zdobytych punktów, przydzielonych przez elektroniczny system rekrutacji rozpoczynając od liczby największej,

b) ustalenie, czy liczba zakwalifikowanych kandydatów do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego mieści się w liczbie wolnych miejsc;

c) w przypadku, gdy pozostały wolne miejsca po I etapie postępowania rekrutacyjnego oraz gdy w pozostałych przedszkolach prowadzonych na terenie gminy wszyscy jej mieszkańcy zostali przyjęci do przedszkola lub oddziału przedszkolnego, komisja przystępuje do II etapu postępowania rekrutacyjnego.

d) w przypadku, gdy wolnych miejsc w przedszkolu jest mniej niż kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, komisja przeprowadza II etap postępowania rekrutacyjnego. Etap II obejmuje kandydatów z równorzędną najniższą punktacją,

3) II etap postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:

a) liczba kandydatów z gminy jest większa niż liczba wolnych miejsc – pod uwagę bierze się tylko kandydatów z ostatnich pozycji na listach rankingowych o równorzędnej liczbie punktów. Dla tej grupy zlicza się łącznie punkty z I etapu i punkty ustalone na podstawie kryteriów dodatkowych. Wybiera się kandydatów z największą punktacją.

b) po przyjęciu wszystkich dzieci z gminy przedszkole posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza obwodem. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem postępowanie rekrutacyjne jest dwuetapowe: najpierw kwalifikuje się dzieci na podstawie kryteriów z art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe (kryteria ustawowe), a przy nadwyżce kandydatów postępuje się w ten sposób, że dla nieprzyjętych lub posiadających równorzędną liczbę punktów oblicza się łącznie punkty z I etapu i punkty uzyskane za kryteria dodatkowe określone Uchwałą Rady Miasta Ostrołęki.

Kolejność czynności w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego to:

1) określenie liczby miejsc wolnych po I etapie postępowania rekrutacyjnego;

2) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego w zależności od niżej opisanych sytuacji:

a) dla kandydatów nie przyjętych w pierwszym etapie, albo dla kandydatów z jednakową liczbą punktów i niemożnością wskazania osoby przyjętej ustala się punktację jako sumę liczby punktów uzyskanych w pierwszym etapie i punktów za kryteria dodatkowe,

b) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,

c) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

**Rozdział V**

**Postanowienia końcowe**

**§ 8**

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

*Załącznik Nr 1*

*do Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej*

*w PM Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi*

 *„Leśna Kraina” w Ostrołęce*

**Zobowiązanie do poufności i bezstronności**

„Ja, niżej podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się na udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Miejskim Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi „Leśna Kraina” w Ostrołęce.

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałam się z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi pracy komisji rekrutacyjnej.

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.

*………… ……. ………………………………*

*(data) (czytelny podpis)*