

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 15 KRAINA MARZEŃ W OSTROŁĘCE NA ROK SZKOLNY 2023/2024

Podstawa prawna:

1. Art. 131. Ust. 2 – 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz. 1082 t.j.).
2. Uchwały 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.
3. Zarządzenia Nr 29/2023 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 26 stycznia 2023r. w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2023/2024 prowadzonych przez Miasto Ostrołęka.
4. Statut Przedszkola Miejskiego Nr 15 Kraina Marzeń w Ostrołęce.

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1

1. Nabór dzieci na wolne miejsca do przedszkola na rok szkolny 2023/2024 prowadzony jest z wykorzystaniem systemu informatycznego przy współpracy z przedszkolami prowadzonymi przez Miasto Ostrołęka.
2. Każdy zainteresowany rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do wypełnienia wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola za pośrednictwem serwisu internetowego pod adresem: www.ostroleka.przedszkola.vnabor.pl (strona będzie aktywna od 27 lutego 2023r.do 07.marca 2023 r)

§ 2

Rekrutacja do przedszkola odbywa się w oparciu o jednolite dla wszystkich przedszkoli prowadzonych przez Miasto Ostrołęka kryteria oraz przebiega w następującej kolejności:

- a) rekrutacja dzieci kontynuujących edukację przedszkolną
- b) rekrutacja dzieci zapisywanych do przedszkola po raz pierwszy

§ 3

Postępowanie rekrutacyjne i uzupełniające do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.

§ 4

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola może zostać przyjęte na kolejny rok szkolny pod warunkiem wypełnienia i złożenia przez rodziców/opiekunów prawnych „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” (zał. nr 1) w terminie do 10 lutego 2023 r.
2. Formularz „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” dostępny w kancelarii przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola **www: pm15.ostroleka.edu.pl**

§ 5

1. Do publicznych przedszkoli dzieci zapisywane są raz na cały etap edukacji przedszkolnej w danej placówce, tj. od 3 do 6 roku życia zamieszkałe na terenie Miasta Ostrołęki. W latach kolejnych rodzice składają deklarację dotyczącą kontynuowania edukacji przedszkolnej.
2. W przypadku dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjęte dzieci powyżej 4 roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dzieci spoza gminy mogą być przyjęte tylko na wolne miejsca po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców, zgodnie z kryteriami.
4. Rekrutacja będzie odbywała się przy wsparciu systemu elektronicznego z wykorzystaniem jednolitych kryteriów naboru do wszystkich publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych.
5. Elektroniczny system ewidencji podań będzie dostępny w Internecie (www.ostroleka.przedszkola.vnabor.pl) od 27 lutego 2023 r. od godz. 8⁰⁰ do 7 marca 2023r. do godziny 15⁰⁰.
6. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do maksymalnie 3 wybranych przez siebie publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych. Lista wyborów jest uzależniona wyłącznie od preferencji rodziców.
7. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, komisja rekrutacyjna stosuje kryteria art. 131 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe.

Kryteria ustawowe:

- 1) Wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) Niepełnosprawność kandydata;
- 3) Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość.

Kryteria organu prowadzącego:

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu publiczne przedszkole, oddział przedszkolny w danej publicznej szkole podstawowej nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.

Uchwałą Nr 441/XLV/2021 z dnia 27 maja 2021 roku Rada Miasta Ostrołęki ustaliła następujące kryteria obowiązujące na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz liczbę punktów za każde kryterium:

- 1) dziecko, obojga rodziców zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, wykonujących pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczących się w trybie dziennym, prowadzących gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do rodzica samotnie wychowującego dziecko – **20 pkt**;
- 2) dziecko poddane zostało obowiązkowym szczepieniom ochronnym lub dziecko, które ze względów zdrowotnych stwierdzonych przez lekarza nie może zostać zaszczepione, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 roku w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych – **20 pkt**;
- 3) rodzina dziecka korzysta ze wsparcia Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Ostrołęce, - **10 pkt**;
- 4) dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza już lub bierze udział w postępowaniu rekrutacyjnym do wybranego przedszkola pierwszego wyboru lub szkoły wskazanych na pierwszej pozycji we wniosku - **10 pkt**;
- 5) czas pobytu dziecka powyżej 5 godzin dziennie – **4 pkt**;
- 6) dziecko uczęszczające wcześniej do publicznego żłobka (placówki opieki nad dzieckiem do lat 3) – **2 pkt**.

Dokumenty, które rodzice dołączają do wniosku:

- 1) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej lub zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 2) zaświadczenie ze szkoły/uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym;
- 3) wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego;

- 4) 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;
- 5) Oświadczenie o wykonaniu u dziecka obowiązkowych szczepień ochronnych lub niewykonaniu obowiązkowych szczepień ochronnych ze względów zdrowotnych stwierdzonych przez lekarza, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 roku w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych;
- 6) zaświadczenie wydane przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie o objęciu rodziny wsparciem;
- 7) kopia „Karty Wielkiej Rodziny” lub kopia „Karty Dużej Rodziny”;
- 8) oświadczenie o planowanym pobycie dziecka powyżej 5 godzin dziennie;
- 9) zaświadczenie wydane przez żłobek poświadczające pobyt dziecka do lat 3.

W przypadku uzyskania przez kandydatów równorzędnych wyników w postępowaniu rekrutacyjnym decyduje data i godzina złożenia wniosku wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami w placówce pierwszego wyboru.

Dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów ustawowych:

- 1) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.
- 2) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.).
- 3) Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
- 4) Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, 1583 i 1860).

Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.**”

REKRUTACJA ZASADNICZA

§ 6

1. Rekrutacja dzieci na wolne miejsca do przedszkola odbywa się raz w roku, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
2. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie elektronicznie wypełnionego i podpisanego „Wniosku zgłoszenia dziecka do przedszkola”.

3. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci zgłoszonych zobowiązani są do osobistego złożenia wypełnionego wniosku wraz z obowiązującymi dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów w kancelarii przedszkola.
4. W przypadku rezygnacji rodzica z miejsca w przedszkolu dyrektor niezwłocznie podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka z listy rezerwowej, biorąc pod uwagę podane wyżej kryteria.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 7

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/opiekun prawny może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
2. Wniosek składa się tylko w placówce, w której zostały złożone dokumenty (przedszkole pierwszego wyboru).
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
4. Rodzic w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
5. Odwołanie składane jest wyłącznie w placówce pierwszego wyboru.
6. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty wpłynięcia. Decyzja dyrektora po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.
7. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA

§ 8

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeśli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, odbywa się rekrutacja uzupełniająca.
2. Przy rekrutacji uzupełniającej stosuje się ten sam tryb, zasady i kryteria, jakie obowiązywały podczas postępowania rekrutacyjnego.
3. Termin rekrutacji uzupełniającej przebiega według harmonogramu ustalonego z organem prowadzącym.

SKŁAD I ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

§ 9.

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja wniosków w oparciu o dostarczone dokumenty. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do Prezydenta Miasta Ostrołęki o potwierdzenie tych okoliczności.
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowanych w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia)
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych (lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowanych

- w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz datę ogłoszenia wiadomości i podpis przewodniczącego komisji rekrutacyjnej)
- 4) sporządzenie protokołów z przebiegu postępowania rekrutacyjnego;
 - 5) sporządzenie uzasadnień odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola;
 - 6) w przypadku posiadania wolnych miejsc przeprowadzenie postępowania uzupełniającego do 31 sierpnia 2023 r.
3. Szczegóły w sprawie pracy komisji rekrutacyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej – załącznik Nr 1.

OBOWIĄZKI RODZICÓW W PROCESIE REKRUTACJI

§ 10.

1. Rodzice dziecka uczęszczającego do przedszkola zobowiązani są do złożenia w danej placówce „Deklaracji kontynuacji edukacji przedszkolnej” w wyznaczonym terminie.
2. **Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do przedszkola zobowiązani są do:**
 - 1) Elektronicznego wypełnienia Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola i dostarczenie do placówki pierwszego wyboru w wymaganym terminie.
Wniosek dostępny jest na portalu internetowym: www.ostroleka.przedszkola.vnabor.pl
 - 2) Dołączenia do wniosku:
 - a) oświadczenie o zamieszkiwaniu na terenie Miasta Ostrołęki (załącznik nr 2);
 - b) oświadczenia o wielodzietności rodziny kandydata (załącznik nr 3);
 - c) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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 ze zm.);
 - d) prawomocnego wyroku sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub akt zgonu lub oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (załącznik nr 4);
 - e) dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.);
 - f) zaświadczenia z zakładu pracy o zatrudnieniu;
 - g) w przypadku samozatrudnienia - aktualnego wpisu do działalności gospodarczej;
 - h) zaświadczenia z uczelni/szkoły zawierającego informację o nauce w systemie dziennym;
 - i) oświadczenie wnioskodawcy o wsparciu rodziny kandydata przez MOPR w Ostrołęce;
 - j) kopia „Karty Wielkiej Rodziny” lub „Karty Dużej Rodziny”;
 - k) oświadczenie o planowanym pobycie dziecka powyżej 5 godzin dziennie;
 - l) zaświadczenie wydane przez żłobek potwierdzające pobyt dziecka do lat 3.
 - 3) Złożenia dokumentów w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadzonego zgodnie z art. 76a § 1 kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
 - 4) Dokumenty mogą być złożone także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem (§ 15 ust. 2 pkt 2 lit. c, d, e).
 - 5) Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
3. Po procesie rekrutacji rodzice zobowiązani są do wyboru placówki poprzez złożenie oświadczenia woli uczęszczania dziecka do przedszkola, do którego dziecko zostało zakwalifikowane.
4. Niespełnienie wymogów przedstawionych w § 10 ust. 2 lit. a - j oraz ust. 3 niniejszego Regulaminu jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

5. Rodzic, którego dziecko nie zostanie przyjęte ma prawo do ubiegania się o przyjęcie kandydata do przedszkola w ramach **rekrutacji uzupełniającej**, jeśli placówka posiada wolne miejsca.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WRAŻLIWYCH ZGROMADZONYCH DLA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 11

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Członkowie komisji rekrutacyjnej mają stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane w przedszkolu do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres jednego roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do uzyskania prawomocnego wyroku sądu administracyjnego.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 12

Dane potwierdzające spełnianie określonych w niniejszym regulaminie kryteriów podawane są przez rodziców/opiekunów prawnych dobrowolnie. Brak stosownych dokumentów oznaczać będzie, że dziecko nie spełnia kryteriów zaznaczonych we wniosku.

§ 13

W trakcie roku szkolnego na wolne miejsca dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora.

§ 14

Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Marzena Kołakowska
Dyrektor PM 15
Kraina Marzeń
w Ostrołęce

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Miejskim Nr 15 Kraina Marzeń w Ostrołęce

Podstawa prawna:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082 t.j.),
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r., poz. 2431),
- Zarządzenia Nr 29/2023 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 26 stycznia 2023 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych na rok szkolny 2023/2024,
- Uchwały 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 15 Kraina Marzeń 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.pm15.ostroleka.edu.pl, 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 3 nauczycieli Przedszkola Miejskiego Nr 8 Kraina Radości w Ostrołęce.
3. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi: 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 wywieszanej 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. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwracać się do prezydenta miasta o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.
4. 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 nieprzyjętych 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.

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

„Ja, niżej podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się na udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Miejskim Nr 15 Kraina Marzeń 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)