

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej do oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Janikowie na rok szkolny 2024/2025

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz.1082)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737),
3. Uchwała Nr XXVI/249/2017 Rady Miejskiej w Kozienicach z dnia 2 marca 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów i przyznania każdemu kryterium określonej liczby punktów oraz określenia niezbędnych dokumentów do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Kozienice.
4. Zarządzenie Nr 14/2024 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 23 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2024/2025 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz do publicznych szkół podstawowych, dla których Gmina Kozienice jest organem prowadzącym.

Rozdział I **Postanowienia ogólne** **§ 1**

1. Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej oddziału przedszkolnego w Publicznej Szkole Podstawowej w Janikowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb powoływania i działania Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją” oraz zakres uprawnień i obowiązków osób wchodzących w skład Komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do oddziału przedszkolnego.
2. Komisja powołana przez dyrektora szkoły zarządzeniem, przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego.
3. Rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego oddziału przedszkolnego w szkole, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w tym oddziale przedszkolnym w szkole w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, określony zgodnie z art. 154 ust. 1 pkt 1, ust. 3 i 6 ustawy - Prawo oświatowe.

4. Po zakończeniu etapu składania deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w tym oddziale przedszkolnym w szkole, zlicza się liczbę zwrotnych deklaracji i określa liczbę wolnych miejsc w poszczególnych rocznikach dzieci.
5. Szkoła prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Rekrutacja do oddziału przedszkolnego skierowana jest w pierwszej kolejności do dzieci mieszkających na terenie Gminy Kozienice.
7. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do oddziału przedszkolnego, jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w oddziale przedszkolnym (art. 131, ust 7) ustawy - Prawo oświatowe.
8. Postępowanie rekrutacyjne dla dzieci zapisywanych po raz pierwszy prowadzone jest na wniosek rodzica złożony u dyrektora i odbywa się wyłącznie na wolne miejsca.
9. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział: dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
10. Kandydaci mogą składać wniosek o przyjęcie do 3 wybranych przedszkoli.
11. Kandydaci układają listę wybranych przedszkoli według swoich preferencji w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej. Przedszkole umieszczone na liście preferencji na pierwszej pozycji nazywane jest przedszkolem pierwszego wyboru i tam składamy również pisemny wniosek.
12. Przydział kandydatów do konkretnych oddziałów w przedszkolach nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.
13. Organizacja grup przedszkolnych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji do przedszkola.
14. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy Komisji, określony w Regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
16. Komisja nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do oddziału przedszkolnego w trakcie roku szkolnego.
17. Rejestracja kandydatów do oddziału przedszkolnego odbywa się w systemie elektronicznym poprzez platformę rekrutacyjną Nabór VULCAN.
18. Po zakończeniu rejestracji pobrany wniosek wraz z załącznikami rodzic przynosi do placówki pierwszego wyboru.
19. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.

§ 2

1. W skład Komisji wchodzi 3 nauczycieli Publicznej Szkoły Podstawowej w Janikowie powołanych zarządzeniem dyrektora.

2. W skład Komisji nie mogą wchodzić:

- 1) dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna, albo osoba upoważniona przez organ prowadzący, o której mowa w art. 159 ust. 3 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe;
- 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do oddziału przedszkolnego.

3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego Komisji.

4. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji, w tym zmian osoby wyznaczonej na przewodniczącego Komisji.

5. Osoby wchodzące w skład Komisji są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców oraz obiektywnie i bezstronnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa (załącznik nr 1 do Regulaminu – zobowiązanie o bezstronności i poufności członka komisji rekrutacyjnej)

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3

1. Posiedzenie Komisji odbywa się w terminach określonych w Harmonogramie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2023/2024 do przedszkoli, szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Kozienice przyjętym Zarządzeniem Burmistrza.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji.

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

4. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia Komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej, przewodniczącego i Dyrektora Szkoły

§ 4

1. Komisja rekrutacyjna w pierwszej kolejności bierze pod uwagę kryteria określone w Prawie oświatowym tzw. kryteria ustawowe, które mają jednakową wartość.
2. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, brane są pod uwagę kryteria uchwalone przez Radę Miejską w Kozienicach tzw. kryteria dodatkowe.
 - 2) Ustalenie kolejności przyjmowania dzieci na podstawie pozostałych kryteriów kwalifikacyjnych w przypadku, gdy liczba miejsc przewyższa liczbę kandydatów zobowiązanych do odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego, komisja rekrutacyjna ustala
 - 3) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
 - 4) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - 5) Przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
 - 6) W przypadku, gdy liczba kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Kozienice przekracza liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna, po weryfikacji wniosków, ustala kolejność przyjęć na podstawie spełnianych przez kandydata kryteriów.
 - 7) W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
 - 8) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.
 - 9) Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia Komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący oraz członkowie Komisji.
 - 10) Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o którym mowa w ust. 4 załącza się listy, o których mowa w ust. 1 i 2.
 - 11) Sporządzenie informacji z podjętych czynności, o których mowa w art. 150 ust 7 ustawy - Prawo oświatowe.

§ 5

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) Pobranie od dyrektora i umożliwienie członkom komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do oddziału przedszkolnego i załączonymi do nich dokumentami oraz ustalenie dni i godziny posiedzeń komisji.
- 2) Kierowanie pracami Komisji zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami Regulaminu;
- 3) Prowadzenie posiedzeń Komisji z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta;
 - b) przypomnienie członkom o obowiązku przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - c) zaznajomienie członków Komisji z zasadami rekrutacji kandydatów do oddziału przedszkolnego;
 - d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym, sporządzenia w kolejności alfabetycznej listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
- 4) Przewodniczący Komisji może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 150 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do burmistrza/wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Organ potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
- 5) Niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi wszelkich wyjaśnień związanych z procesem rekrutacji.

§ 6

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
- 2) Udostępnianie i wyjaśnienie rodzicom zasad rekrutacji; przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego wraz z załącznikami składanymi przez rodziców;
- 3) Wydanie Przewodniczącemu Komisji wniosków o przyjęcie kandydata do oddziału przedszkolnego wraz z załącznikami złożonymi przez rodziców;
- 4) Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji.

Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Komisja 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 oddziału przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze gminy, w której znajduje się szkoła;
- d) przygotowanie wystąpień do rodziców/prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków Komisji budzą wątpliwości.

2. Etapy postępowania rekrutacyjnego

1) Wypełnienie „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola”

Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice/opiekunowie dziecka, a podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności ze stanem faktycznym informacji zawartych we wniosku. Wypełnienie wniosku na stronie internetowej bez jego wydrukowania, podpisania i dostarczenia do przedszkola nie jest zgłoszeniem – takie dziecko nie bierze udziału w procesie rekrutacji. Osoby mające problem z dostępem do Internetu mają możliwość zgłoszenia się do sekretariatu placówki i wypełnienia wniosku na miejscu.

2) Potwierdzanie wniosku w przedszkolu pierwszego wyboru

- a) Aby wziąć udział w rekrutacji, kandydat zobowiązany jest do złożenia wniosku o przyjęcie dziecka w przedszkolu pierwszego wyboru oraz przedłożenia wymaganych dokumentów lub oświadczeń potwierdzających spełnianie kryteriów zaznaczonych przy składaniu wniosku.
- b) Jeśli rodzic wypełnił wniosek za pośrednictwem strony internetowej, to zostanie on zapisany w systemie, ale zarejestrowany dopiero w momencie, gdy prawidłowo wypełniony dokument zostanie wydrukowany, podpisany i dostarczony do przedszkola pierwszego wyboru.
- c) Jeżeli rodzic wypełnił wniosek w wersji papierowej jest on zobowiązany dostarczyć go osobiście do przedszkola pierwszego wyboru.
- d) Dane wprowadzone do systemu przez przedszkole pierwszego wyboru przekazywane są w formie elektronicznej do jednostek z drugiej lub trzeciej preferencji.
- e) Wniosek musi być kompletny i złożony w terminie, przy czym kolejność składania nie wpływa na wynik rekrutacji. Nie należy składać dokumentów do placówki 2 i 3 wyboru.

3) Weryfikacja dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów kwalifikacyjnych zgłoszonych przy rejestrowaniu wniosku w oddziale przedszkolnym

- a) Do wniosku rodzice dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
- b) Za sprawdzenie i potwierdzenie zgodności informacji zawartych we wniosku z informacjami w systemie informatycznym oraz wydanie rodzicom potwierdzenia przyjęcia wniosku odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola pierwszego wyboru.
- c) Rodzice, którzy posiadają indywidualny PIN, mogą sprawdzać wyniki rekrutacji w Internecie.

3. Wolne miejsca rozdysponowuje się w postępowaniu uzupełniającym.

4. Listy zakwalifikowanych dzieci tworzone są automatycznie przez aplikację Nabór Vulcan uwzględniając liczbę punktów rekrutacyjnych za spełnienie ustawowych i lokalnych kryteriów.

§ 8

1. Komisja ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

- 1) Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziału przedszkolnego są generowane po symulacji przydziału do grup z elektronicznej platformy rekrutacyjnej Nabór VULCAN.
- 2) Rodzice kandydatów zakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym składają w placówce pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka do oddziału przedszkolnego.
- 3) Lista kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziału przedszkolnego zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy są generowane z elektronicznej platformy rekrutacyjnej Nabór VULCAN po potwierdzeniu przez rodziców kandydatów zakwalifikowanych woli wyboru placówki.
- 4) Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
- 5) Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust. 1 pkt. 1 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem (pełnym imieniem i nazwiskiem) Przewodniczącego Komisji.
- 6) Listy, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upływu terminów, o których mowa w § 3 ust. 1.

§ 9

Tryb odwoławczy w postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z art. 158 ust. 6-9 ustawa – Prawo oświatowe

1. W terminie 7 dni roboczych od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w art. 158 ust. 6 ustawy - Prawo oświatowe.
3. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym. Wydane przez komisję rekrutacyjną uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej i jej członkowie podpisują pełnym imieniem i nazwiskiem.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania.
6. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
7. W przypadku nieprzyjęcia dziecka zobowiązanego do odbywania rocznego przygotowania przedszkolnego dyrektor przedszkola informuje o tym fakcie Burmistrza Gminy Kozienice. W tym przypadku Burmistrz pisemnie wskazuje rodzicom inne przedszkole, które może przyjąć dziecko.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Zmiany do Regulaminu odbywają się na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu.

.....
(podpis dyrektora)

Załączniki:

1. Zobowiązanie do bezstronności i poufności członka komisji rekrutacyjnej
2. Oświadczenie pracownika

1. Wniosek o przyjęcie kandydata do przedszkola od 1 września 2024. – zał. nr 9
2. Oświadczenie o podleganiu obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego – zał. nr 1
3. Oświadczenie o objęciu nadzorem kuratorskim/wsparciem asystenta rodziny – zał. nr 2
4. Oświadczenie o zatrudnieniu, pobieraniu nauki w systemie dziennym, prowadzeniu działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego – zał. nr 3
5. Oświadczenie o zamieszkaniu /pracy – zał. nr 4
6. Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do tego samego przedszkola/ szkoły podstawowej funkcjonującej w pobliżu przedszkola – zał. nr 5
7. Oświadczenie o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia – zał. nr 6, nr 7
8. Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do przedszkola/oddziału przedszkolnego -zał. nr 8
9. Deklaracja o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym – zał. nr 10

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej do klasy pierwszej w Publicznej Szkole Podstawowej w Janikowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz.1082)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737),
3. Uchwała Nr XXVI/249/2017 Rady Miejskiej w Kozienicach z dnia 2 marca 2017 r. w sprawie ustalenia kryteriów i przyznania każdemu kryterium określonej liczby punktów oraz określenia niezbędnych dokumentów do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Kozienice.
4. Zarządzenie Nr 1642024 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 23 stycznia 2024 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i posterowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2024/2025 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz do publicznych szkół podstawowych, dla których Gmina Kozienice jest organem prowadzącym.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej w Janikowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb powoływania i działania Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją” oraz zakres uprawnień i obowiązków osób wchodzących w skład Komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej.
2. Komisja powołana przez dyrektora szkoły zarządzeniem, przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej.
3. Szkoła prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

4. Komisja prowadzi rekrutację na wolne miejsca w szkole podstawowej kandydatów z terenu Gminy Kozienice.

5. Do klas pierwszych przyjmowane są:

- Dzieci 7-letnie i starsze (urodzone od stycznia do grudnia w 2016 r.) – objęte obowiązkiem szkolnym.
- Dzieci 6-letnie (urodzone od stycznia do grudnia w 2017 r.) – zgodnie z wolą rodziców, jeżeli dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w poprzednim roku szkolnym, w którym ma rozpocząć naukę w szkole lub posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej.
- Dzieci, które w roku szkolnym 2022/2023 realizują obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej oraz dzieci, dla których dana szkoła jest szkołą obwodową, na wniosek rodziców (zgłoszenie - w przypadku dzieci obwodowych – **załącznik nr 2**) dzieci są przyjmowane do klasy I tej szkoły bez przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego. Wniosek (zgłoszenie), o którym mowa powyżej, składa się do dyrektora szkoły w terminie określonym w harmonogramie w formie elektronicznej (obowiązuje zgłoszenie elektroniczne potwierdzone wersją papierową)

6. Zasady przyjęć

Do szkoły podstawowej dzieci przyjmowane są z urzędu (szkoła obwodowa) lub na wniosek rodziców – **załącznik nr 3** (szkoła nieobwodowa).

1) Kandydaci mieszkający w obwodzie danej szkoły.

Kandydaci mieszkający w obwodzie szkoły podstawowej, którzy ubiegają się o przyjęcie do klasy I wyłącznie w tej szkole - przyjmowani są z urzędu na podstawie zgłoszenia. Do zgłoszenia rodzice dołączają oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata – **w załączniku nr 2**. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Skorzystanie z miejsca w szkole obwodowej jest prawem, a nie obowiązkiem tzn. dziecko ma zapewnione miejsce w klasie I w szkole obwodowej, ale rodzice mogą starać się o przyjęcie dziecka do innej szkoły.

2) Kandydaci spoza obwodu.

- a) kandydaci, dla których wybrana szkoła nie jest szkołą obwodową, biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym,
- b) rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do dowolnie wybranych szkół, układając własną listę preferencji – nie więcej niż trzy szkoły.
- c) szkoła umieszczona na pierwszym miejscu listy jest tzw. szkołą pierwszego wyboru,

- d) kandydaci przyjmowani są zgodnie z kryteriami określonymi przez Radę Miejską w Kozienicach.

7. Złożenie zgłoszenia/wniosku (załącznik 2/załącznik 3)

- a) Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w systemie elektronicznym.
- b) Rodzice składają wniosek o przyjęcie dziecka w terminach określonych w harmonogramie. Na kolejność przyjęć w okresie prowadzanego naboru nie mają wpływu: data i godzina wprowadzenia danych dziecka do systemu informatycznego, data i godzina wydrukowania wniosku, data i godzina złożenia wniosku w szkole, data i godzina zatwierdzenia wniosku.
- c) Wnioski złożone po terminie określonym w harmonogramie nie zostaną uwzględnione w rekrutacji.
- d) Aby poprawnie złożyć wniosek należy:
 - wypełnić wniosek/zgłoszenie w elektronicznym systemie i dostarczyć do placówki pierwszego wyboru

LUB

- wypełnić odręcznie papierowy wniosek/zgłoszenie (w tym celu należy wypełnić papierowy wniosek/zgłoszenie odręcznie i po podpisaniu złożyć w szkole pierwszego wyboru, razem z dokumentami/oświadczeniami potwierdzającymi kryteria rekrutacyjne; informacje zawarte we wniosku/zgłoszeniu wprowadza do systemu informatycznego pracownik szkoły)
- e) Podpisy złożone na wniosku/zgłoszeniu są potwierdzeniem zgodności podanych informacji ze stanem faktycznym.
 - f) Gdy jeden z rodziców nie może podpisać wniosku/zgłoszenia należy dołączyć do wniosku/zgłoszenia oświadczenie wyjaśniające, dlaczego jeden z rodziców go podpisuje i/lub oświadczenie, że oboje rodzice zgodnie podjęli decyzję o udziale dziecka w rekrutacji oraz uzgodnili dane zawarte we wniosku/zgłoszeniu.
 - g) Do wniosku/zgłoszenia należy dołączyć oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów – **załącznik nr 4, 5 i 6** do regulaminu.

8. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy Komisji, określony w Regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

9. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.

10. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci, jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami (art. 131, ust 7) ustawy - Prawo oświatowe.

11. Komisja nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do klasy pierwszej w trakcie roku szkolnego.

12. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.

§ 2.

1. W skład Komisji wchodzi 3 nauczycieli Publicznej Szkoły Podstawowej w Janikowie powołanych zarządzeniem dyrektora.

2. W skład Komisji nie mogą wchodzić:

- 1) dyrektor szkoły, w której działa komisja rekrutacyjna, albo osoba upoważniona przez organ prowadzący, o której mowa w art. 159 ust. 3 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe;
- 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym klasy pierwszej.

3. Dyrektor szkoły wyznacza przewodniczącego Komisji.

4. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji, w tym zmian osoby wyznaczonej na przewodniczącego Komisji.

5. Osoby wchodzące w skład Komisji są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia

Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców

oraz obiektywnie i bezstronnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa (załącznik nr 1 do Regulaminu – zobowiązanie o bezstronności i poufności członka komisji rekrutacyjnej)

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3

1. Posiedzenie Komisji odbywa się w terminach określonych w Harmonogramie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2023/2024 do szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kozienice przyjętym Zarządzeniem Burmistrza.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.
4. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia Komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na

posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej, przewodniczącego i Dyrektora Szkoły

§ 4

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 3) Przyjęcie kandydata do klasy pierwszej, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
- 4) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.
- 5) Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia Komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący oraz członkowie Komisji.
- 6) Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o którym mowa w ust. 4 załącza się listy, o których mowa w ust. 1 i 2.
- 7) Sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.
- 8) Sporządzenie informacji z podjętych czynności, o których mowa w art. 150 ust ustawy - Prawo oświatowe.

§ 5

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) Pobranie od dyrektora i umożliwienie członkom komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do klasy pierwszej i załączonymi do nich dokumentami oraz ustalenie dni i godziny posiedzeń komisji.
- 2) Kierowanie pracami Komisji zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami Regulaminu;
- 3) Prowadzenie posiedzeń Komisji z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta;

- b) przypomnienie członkom o obowiązku przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
 - c) zaznajomienie członków Komisji z zasadami rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej;
 - d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym, sporządzenia w kolejności alfabetycznej listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
- 4) Przewodniczący Komisji może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 150 ust. 2 ustawy - Prawo oświatowe w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do burmistrza/wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Organ potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
- 5) Niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi wszelkich wyjaśnień związanych z procesem rekrutacji.

§ 6

1. Do zadań Dyrektora Szkoły należy:

- 1) Wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji;
- 2) Udostępnianie i wyjaśnienie rodzicom zasad rekrutacji; przyjmowanie wniosków o przyjęcie kandydata do klasy pierwszej wraz z załącznikami składanymi przez rodziców;
- 3) Wydanie Przewodniczącemu Komisji wniosków o przyjęcie kandydata do klasy pierwszej wraz z załącznikami złożonymi przez rodziców;
- 4) Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji.

Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

1. Komisja 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 klasy pierwszej zamieszkałych na obszarze gminy, w której znajduje się szkoła;
 - d) przygotowanie wystąpień do rodziców/prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków Komisji budzą wątpliwości.

2. Etapy postępowania rekrutacyjnego w klasie pierwszej

- 1) W pierwszym etapie Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w klasie pierwszej dzieciom z obwodu, gdyż te przyjmowane są z urzędu
- 2) W przypadku dysponowania wolnymi miejscami do klasy pierwszej i wyrażeniu zgody przez organ prowadzący szkoła może przeprowadzić postępowanie uzupełniające:
 - W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z obwodu, których rodzice złożyli wnioski w późniejszym terminie;
 - W przypadku wolnych miejsc przy wyrażeniu zgody organu prowadzącego szkoła może przyjąć dzieci spoza obwodu
- 3) Wolne miejsca rozdysponowuje się w postępowaniu uzupełniającym.
- 4) Listy zakwalifikowanych dzieci tworzone są automatycznie przez aplikację Nabór Vulcan uwzględniając liczbę punktów rekrutacyjnych za spełnienie ustawowych i lokalnych kryteriów.

§ 8

1. Komisja ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

- 1) Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły są generowane po symulacji przydziału do grup z elektronicznej platformy rekrutacyjnej Nabór VULCAN.
- 2) Rodzice kandydatów zakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym składają w placówce pisemne potwierdzenie woli zapisu dziecka do klasy pierwszej.
- 3) Lista kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy pierwszej zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listy są generowane z elektronicznej platformy rekrutacyjnej Nabór VULCAN po potwierdzeniu przez rodziców kandydatów zakwalifikowanych woli wyboru placówki.
- 4) Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
- 5) Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust. 1 pkt. 1 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem (pełnym imieniem i nazwiskiem) Przewodniczącego Komisji.
- 6) Listy, o których mowa w ust.1 pkt 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upływu terminów, o których mowa w § 3 ust. 1.

§ 9

Tryb odwoławczy w postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z art. 158 ust. 6-9

ustawa – Prawo oświatowe

1. W terminie 7 dni roboczych od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do klasy pierwszej.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w art. 158 ust. 6 ustawy - Prawo oświatowe. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym. Wydane przez komisję rekrutacyjną uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej i jej członkowie podpisują pełnym imieniem i nazwiskiem.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Zmiany do Regulaminu odbywają się na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu.

.....
(data i podpis dyrektora)

Załączniki:

1. Zobowiązanie do bezstronności i poufności członka komisji rekrutacyjnej
2. Oświadczenie pracownika

Załączniki:

1. załącznik nr 2 - karta zgłoszenia kandydata do klasy 1
2. załącznik nr 3 - wniosek o przyjęcie do klasy 1 kandydata spoza obwodu
3. załącznik nr 4 – oświadczenie, że miejsce pracy rodzica(ów)/opiekuna(ów) prawnych znajduje się w obwodzie szkoły
4. załącznik nr 5 – Oświadczenie, że w obwodzie szkoły zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki
5. załącznik nr 6- Oświadczenie, że obwód szkolny kandydata leży w Gminie Kozienice