

ZARZĄDZENIE NR 2/2023

**Dyrektora Publicznego Przedszkola „Sowia Akademia” we Wrocławiu
z dnia 16.02.2023r.
w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia postępowania
rekrutacyjnego na rok szkolny 2023/2024**

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502),*
- *Rozporządzenia 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. z 2022 r. poz. 2431)*
- *- Uchwały Nr LXIV/1664/23 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie kryteriów wraz z liczbą punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, prowadzonych przez Miasto Wrocław*
- *- Zarządzenia Nr 9353/23 Prezydenta Wrocławia z dnia 12 stycznia 2023 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych na rok szkolny 2023/2024*
- *Statut Publicznego Przedszkola „Sowia Akademia” we Wrocławiu ul. Legnicka 72. Zarządza się:*

§1

Powołuję w Przedszkolu „Sowia Akademia” Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca w przedszkolu na rok szkolny 2023/2024 w składzie:

1. Milena Kuświk
2. Klaudia Syrek

§2

Szczegółowe zadania Komisji określa Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej.

§3

Komisja rozpoczyna pracę od dnia 08 marca 2023r. i kończy po zakończonym ewentualnym postępowaniu uzupełniającym, ale nie później niż do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§4

Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej do zapoznania członków Komisji z procedurą postępowania rekrutacyjnego – Regulamin rekrutacji i Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Nr 02/2023 oraz do bezwzględnego przestrzegania zasad określonych w powyższych dokumentach.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

haishe
mgr Agnieszka Frońska

.....
Podpis i pieczęć dyrektora Przedszkola

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Publicznym Przedszkolu „Sowia Akademia” we Wrocławiu

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502),*
- *Rozporządzenia 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. z 2022 r. poz. 2431)*
- *- Uchwały Nr LXIV/1664/23 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19 stycznia 2023 r. w sprawie kryteriów wraz z liczbą punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, prowadzonych przez Miasto Wrocław*
- *- Zarządzenia Nr 9353/23 Prezydenta Wrocławia z dnia 12 stycznia 2023 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych na rok szkolny 2023/2024*
- *Statut Publicznego Przedszkola Sowia Akademia*

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.lesnezuchy.pl, na tablicy informacyjnej w holu głównym przedszkola oraz na stronie www.rekrutacje.edu.wroclaw.pl.
5. Termin i harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym rekrutacji określa prezydent.
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 placówka dysponuje wolnymi miejscami.
8. Komisja Rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do przedszkola w trakcie roku szkolnego.



§ 2

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje się zarządzeniem Dyrektor przedszkola.
2. Liczba członków jest nieparzysta.
3. Członkami Komisji są nauczyciele zatrudnieni w placówce.
4. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego Komisji.
5. W skład komisji wchodzi:
 - a. przewodniczący;
 - b. sekretarz;
 - c. pozostali członkowie.
6. Członkowie Komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

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 jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
3. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
4. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
5. Członkowie Komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą Komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
6. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia Komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.
7. Obsługę administracyjno-biurową Komisji prowadzi sekretariat przedszkola. Rozdział III Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 4

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a. dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - b. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - c. 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;
 - d. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów niezakwalifikowanych i nieprzyjętych do przedszkola – załącznik nr 2 do Regulaminu;
 - e. w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - f. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;



- g. 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;
 - h. 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 uwzględni kryterium, które nie zostało potwierdzone.
 3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do wójta/burmistrza, prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata 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:
 - a. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Komisji;
 - b. czynny udział w pracach Komisji;
 - c. wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
 - d. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
 - e. ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.

§ 6

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a. zapoznanie członków Komisji z regulacjami prawnymi naboru do przedszkola;
 - b. opracowanie harmonogramu posiedzeń Komisji oraz porządku zebrań;
 - c. zawiadomienie członków Komisji o terminie i miejscu zebrań Komisji;
 - d. dostarczenie na posiedzenie Komisji dokumentacji kandydatów do przedszkola w oparciu, o które Komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
 - e. przewodniczenie zebraniu Komisji;
 - f. zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
 - g. sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
 - h. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -5 regulaminu;
 - i. występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub wójta/burmistrza/prezydenta miasta o potwierdzenia składanych oświadczeń w przypadku wątpliwości co do ich treści;
 - j. sporządzenie protokołu 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 gminy, 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:

- 1) ustaleniu wykazu kandydatów wg liczby zdobytych punktów przydzielonych przez elektroniczny system rekrutacji, rozpoczynając od liczby największej,
- 2) ustalenie, czy liczba zakwalifikowanych kandydatów do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego mieści się w liczbie wolnych miejsc;
- 3) w przypadku, gdy pozostały wolne miejsca po I etapie postępowania rekrutacyjnego oraz gdy w pozostałych placówkach prowadzonych na terenie gminy wszyscy jej mieszkańcy zostali przyjęci do przedszkola lub oddziału przedszkolnego, Komisja przystępuje do II etapu postępowania rekrutacyjnego.
- 4) w przypadku, gdy wolnych miejsc w placówce 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:

- 1) liczba kandydatów z obwodu 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.
- 2) 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 Miejskiej Wrocławia.

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 nie przyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i 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.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Agnieszka Frońska

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – I etap – załącznik 1
2. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – II etap – załącznik 2
3. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 3

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

Ja, niżej podpisana niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Publicznym Przedszkolu „Sowia Akademia” we Wrocławiu na rok szkolny 2023/2024.

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałam się z dostępnymi informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

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.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	
Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	
Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej

powołanej Zarządzeniem Dyrektora Publicznego Przedszkola „Sowia Akademia” nr 2/2023r. z dnia 16.02.2023r. do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do przedszkola na rok szkolny 2023/2024.

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej” Publicznego Przedszkola „Sowia Akademia”.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej : Publiczne Przedszkole „Sowia Akademia”

Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko):

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1. Milena Kuświk - NAUCZYCIEL

2. Klaudia Syrek - NAUCZYCIEL

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie z „Regulaminem rekrutacji” i „Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej”. Zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy Komisji
2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków i załączników o przyjęcie do przedszkola.

Do przedszkola wpłynęło wniosków, w tym:

1. wniosków kandydatów zamieszkałych w rejonie gminy:

2. wniosków kandydatów zamieszkałych poza gminą:

Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:
(wymienić i opisać braki)

.....

Do dalszego postępowania zakwalifikowano wnioski.

3. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

W przedszkolu prowadzono nabór na

wolnych miejsc dla dzieci letnich Liczba kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, których rodzice złożyli wnioski o przyjęcie do Publicznego Przedszkola „Sowia Akademia” i wskazali je jako przedszkole pierwszego wyboru wynosi

4. W I etapie postępowania rekrutacyjnego zakwalifikowano do przedszkola kandydatów z punktacją od do punktów.

5. Do przedszkoli znajdujących się w dalszym priorytecie zakwalifikowano: dzieci.

6. Nie zakwalifikowano: dzieci.

7. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych stanowią załączniki do protokołu.

8. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołowała:

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

Przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej

.....

1.

2.

Wrocław, dnia2023r.

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora nr 2 /2023r.
z dnia 16.02.2023r.

**Protokół
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej**

powołanej Zarządzeniem Dyrektora Publicznego Przedszkola „Sowia Akademia”
nr 2 /2022r.z dnia 16.02.2023r. do przeprowadzenia II etapu rekrutacji kandydatów do
przedszkola na rok szkolny 2023/2024.

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej”
Publicznego Przedszkola „Sowia Akademia”.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej : Publiczne Przedszkole „Sowia Akademia”

Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko):

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1. Milena Kuświk - NAUCZYCIEL
2. Klaudia Syrek - NAUCZYCIEL

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

4. Zapoznanie z „Regulaminem rekrutacji” i „Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej”.
Zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy Komisji
5. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków i załączników o
przyjęcie do przedszkola.

Do przedszkola wpłynęło wniosków, w tym:.....

1. wniosków kandydatów zamieszkałych w rejonie gminy:

2. wniosków kandydatów zamieszkałych poza gminą:

Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:
(wymienić i opisać braki)

.....

Do dalszego postępowania zakwalifikowano wnioski.

3.Przeprowadzono II etap postępowania rekrutacyjnego.

W przedszkolu prowadzono nabór na wolnych miejsc dla dzieci
..... letnich Liczba kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, których rodzice
złożyli wnioski o przyjęcie do Publicznego Przedszkola „Sowia Akademia” i wskazali je jako
przedszkole pierwszego wyboru wynosi

4. W II etapie postępowania rekrutacyjnego zakwalifikowano do przedszkola
kandydatów z punktacją od do punktów.
5. Do przedszkoli znajdujących się w dalszym priorytecie zakwalifikowano: dzieci.
6. Nie zakwalifikowano: dzieci.
7. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
stanowią załączniki do protokołu.
8. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

Na tym posiedzenie zakończono.

Protokołowała:

.....

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

Przewodnicząca Komisji Rekrutacyjnej

.....

1.

2.

Wrocław, dnia2022r.