

REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 1

1. Celem Komisji Rekrutacyjnej, zwanej dalej „Komisją”, jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Oddziału Przedszkolnego w Szkole Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Siedliskach na rok szkolny 2018/2019.
2. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w ust.1, to działania polegające na rozpatrzeniu wniosków o przyjęcie dzieci do Oddziału Przedszkolnego.

§ 2

1. Dyrektor Szkoły Podstawowej w Siedliskach powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Siedliskach.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Spośród członków Komisji Dyrektor wyznacza Przewodniczącego Komisji, zwanego dalej „Przewodniczącym”.
5. Dyrektor szkoły może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej.
6. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeśli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.

§ 3

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) weryfikowanie składanych wniosków o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego poprzez wypełnienie „Kart punktacji kandydata”;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, o której mowa w §7;
 - 5) rozpatrywanie wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Oddziału Przedszkolnego;

- 6) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Oddziału Przedszkolnego ;
- 7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
2. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w ust.1 pkt 2 polega na wypełnieniu „Kart punktacji kandydata” zawierających kryteria przyjęć do Oddziału Przedszkolnego poprzez wpisanie dla każdego kryterium odpowiedniej liczby punktów ustalonych w uzgodnieniu z organem prowadzącym i wpisanie łącznej liczby uzyskanych punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym. „Karta punktacji kandydata” stanowi załącznik do wniosku o przyjęcie kandydata do Oddziału Przedszkolnego.
3. Komisja na wniosek rodzica kandydata nieprzyjętego do Oddziału Przedszkolnego uzasadnia odmowę przyjęcia kandydata do Oddziału Przedszkolnego. Wniosek składa się do Komisji w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
4. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do Oddziału Przedszkolnego sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 4

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) zwoływanie i prowadzenie zebrań Komisji;
 - 2) ustalenie dni i godzin posiedzeń Komisji;
 - 3) przejmowanie od Dyrektora wniosków o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego i ich rejestracja;
 - 4) umożliwienie członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego i załączonymi do nich dokumentami;
 - 5) organizowanie pracy Komisji i przydzielanie zadań poszczególnym członkom Komisji;
 - 6) podpisywanie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Oddziału Przedszkolnego;
 - 7) przekazanie dokumentacji rekrutacji do akt Szkoły Podstawowej w Siedliskach.
2. Przewodniczący może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach załączonych do wniosków o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania o potwierdzenie tych okoliczności.
3. Przewodniczący może zwoływać posiedzenia Komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń.

§ 5

1. Do zadań członka Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) czynny udział w pracach Komisji;
 - 2) wykonywanie zadań przydzielonych przez Przewodniczącego;
 - 3) zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego oraz załączonymi do nich dokumentami;
 - 4) weryfikowanie wniosków co do ich poprawności;
 - 5) wypełnianie „Kart punktacji kandydata”;
2. Członkowie Komisji są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 6

1. Lista kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawiera: imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata uszeregowane w kolejności alfabetycznej według nazwisk oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista może zawierać informacje o liczbie wolnych miejsc.
2. Listę, o której mowa w ust. 1, podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Siedliskach.
3. Na liście umieszcza się datę publikacji. Listę podpisuje Przewodniczący.

§ 7

1. Po złożeniu wymaganych dokumentów i potwierdzeniu woli uczęszczania do Oddziału Przedszkolnego Komisja sporządza listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Oddziału Przedszkolnego. Brak potwierdzenia woli uczęszczania do Oddziału Przedszkolnego i dostarczenia wymaganych dokumentów lub nie złożenie dokumentów w terminie oznacza, że kandydat jest nieprzyjęty do Oddziału Przedszkolnego.
2. Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Szkoły Podstawowej w Siedliskach.
3. Lista zawiera: imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej według nazwisk oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Lista może zawierać informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Na liście umieszcza się dzień podania listy do publicznej wiadomości w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego.

§ 8

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół.
2. Protokół z postępowania rekrutacyjnego zawiera w szczególności:
 - 1) datę posiedzenia Komisji
 - 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu
 - 3) informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach;
 - 4) liczbę przyjętych wniosków;
 - 5) liczbę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 6) liczbę kandydatów przyjętych do Oddziału Przedszkolnego;
 - 7) liczbę wolnych miejsc;
 - 8) liczbę kandydatów nieprzyjętych do Oddziału Przedszkolnego;
 - 9) liczbę wniosków o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do Oddziału Przedszkolnego;
 - 10) liczbę wniosków rozpatrzonych pozytywnie;
 - 11) liczbę wniosków rozpatrzonych negatywnie;
 - 12) uwagi uznane przez Komisję jako ważne.
3. Do protokołu z postępowania rekrutacyjnego załącza się:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do Oddziału Przedszkolnego oraz informację o podjętych przez Przewodniczącego czynnościach w sprawie pozyskania dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu;
 - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
 - 3) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego
 - 4) wnioski kandydatów wraz z załączoną do nich dokumentacją;
 - 5) „Karty punktacji kandydata” z wyliczoną punktacją wynikającą z przyjętych kryteriów i punktacją tych kryteriów;
 - 6) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 7) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 8) wnioski rodziców o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Oddziału Przedszkolnego;
 - 9) uzasadnienia odmowy przyjęcia.