

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2026
Dyrektora Przedszkola Publicznego w Rzgowie

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Publicznym w Rzgowie

Podstawa prawna:

1. Zarządzenie Nr 15/2026 Burmistrza Rzgowa z dnia 20 stycznia 2026r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego , w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2026/2027 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rzgów oraz kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do po

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia Dz.U. z 2024 r. poz. 989. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów

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 Publicznego w Rzgowie , Punktów Przedszkolnych w Guzowie oraz w Tadzinie.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.

3. Rejestracja kandydatów do Przedszkola oraz Punktów Przedszkolnych odbywa się w formie pisemnej w sekretariacie Przedszkola Publicznego w Rzgowie.

4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do Przedszkola i Punktów Przedszkolnych dostępne są na stronie internetowej przedszkola: oraz na stronie BIP przedszkola.

5. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego określa harmonogram, opracowany przez organ prowadzący na rok szkolny 2026/2027

6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w Przedszkolu Publicznym w Rzgowie i Punktach Przedszkolnych w Guzowie i w Tadzinie

7. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówki dysponują wolnymi miejscami. I Punktów Przedszkolnych w trakcie roku szkolnego.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje Zarządzeniem Dyrektor przedszkola.

2. Liczba członków jest nieparzysta i wynosi co najmniej 3 osoby.

3. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:

1) przewodniczący;

2) sekretarz;

3) pozostali członkowie.

5. Dyrektor przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

6. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

7. Członkowie komisji, pod odpowiedzialnością dyscyplinarną, są zobowiązani do złożenia oświadczenia o nieuczestniczeniu ich dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3.

1. Terminarz prac Komisji jest określony w załączniku nr 1 do Zarządzenia Nr 15 / 2026 Burmistrza Rzgowa z dnia 20 stycznia 2026 r. w sprawie określenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego , w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2026/2027 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych ,klas pierwszych publicznych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Rzgów oraz kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

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. Posiedzenie Komisji może odbyć się z udziałem 2/3 jej składu. Podjęte w tej sytuacji postanowienia komisji mają moc wiążącą.
6. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
7. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia komisji, imienny skład osobowy na danym posiedzeniu komisji a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
8. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi dyrektor Przedszkola Publicznego w Rzgowie

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/niezakwalifikowanych oraz przyjętych/nieprzyjętych do Przedszkola i Punktów Przedszkolnych wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
- 4) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 6) sporządzenie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnień 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;
- 7) 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 potwierdzających spełnianie kryteriów branych podczas rekrutacji. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do burmistrza/ prezydenta /wójta 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:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- 2) czynny udział w pracach komisji;
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
- 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 i Punktów Przedszkolnych w Guzowie i w Tadzynie.
- 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 i Punktów Przedszkolnych w oparciu, o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 5) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 6) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 7) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -5 regulaminu;

- 8) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub wójta/burmistrza/prezydenta miasta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;

Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7.

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

1) **prace przygotowawcze** polegają na:

a) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,

w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego.

Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,

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

c) 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. Kandydaci powinni być zapisani w porządku alfabetycznym.

Tryb postępowania rekrutacyjnego określa Regulamin Rekrutacji na rok szkolny 2025/2026

2) **postępowanie uzupełniające** prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy Przedszkole i Punkty Przedszkolne dysponują wolnymi miejscami.

Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, jak opisane powyżej. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

§ 8

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 9.

- 1.** Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
- 2.** Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.