

Regulamin Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola i oddziałów przedszkolnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie

§ 1

1. Komisję Rekrutacyjną przeprowadzającą postępowanie rekrutacyjne do przedszkola i oddziałów przedszkolnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Halinowie, zwaną dalej Komisją powołuje Dyrektor Zespołu.
2. Dyrektor Zespołu wyznacza spośród nauczycieli Zespołu co najmniej trzech członków Komisji, w tym przewodniczącego.
3. Komisja rozpoczyna działalność z dniem powołania, a kończy z dniem zakończenia rekrutacji.
4. Komisja działa według harmonogramu ustalonego przez Burmistrza Halinowa - Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 18.2016 Burmistrza Halinowa z dnia 29 stycznia 2016 r.

§ 2

1. Komisja jest zespołem powoływanym do weryfikacji spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola lub oddziałów przedszkolnych.
2. W skład Komisji nie mogą wchodzić:
 - a. Dyrektor Zespołu;
 - b. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym do przedszkola lub oddziałów przedszkolnych w Zespole.
3. Dyrektor Zespołu może dokonywać zmian w składzie Komisji, w tym zmiany przewodniczącego.

§ 3

1. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne, czyli dokonuje weryfikacji spełniania przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Komisja rozpoczyna posiedzenie od:
 - a. wyboru protokolanta;
 - b. zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami.
3. W pierwszym etapie Komisja dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków w celu zapewnienia miejsc w przedszkolu i oddziałach przedszkolnych dzieciom spełniającym kryteria ustawowe.
4. Kryteria ustawowe mają jednakową wartość, a za spełnienie każdego z nich kandydatowi przyznaje się 40 punktów.
5. W drugim etapie Komisja podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu do przedszkola lub oddziału przedszkolnego w ramach posiadanych miejsc dzieci spełniających dodatkowe kryteria, które na rok szkolny 2016/2017 uchwaliła Rada Miasta i przyznała im określoną liczbę punktów (Uchwała Nr XVI.142.2016 Rady Miejskiej w Halinowie z dnia 28 stycznia 2016 r.)
6. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie Komisji dysponują jednym głosem. Jeżeli głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia, decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.

§ 4

1. Posiedzenia Komisji odbywają się na terenie Zespołu.
2. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
4. Protokoły posiedzenia Komisji zawierają w szczególności:
 - a. datę posiedzenia Komisji;
 - b. imiona i nazwiska członków Komisji obecnych na posiedzeniu, w tym imię i nazwisko przewodniczącego;
 - c. informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.
5. Do protokołów posiedzenia Komisji załącza się w szczególności:
 - a. listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do przedszkola lub oddziału przedszkolnego;
 - b. informację o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy o systemie oświaty, czyli o żądaniu od rodziców przez przewodniczącego Komisji dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach lub zwróceniu się przewodniczącego Komisji do Burmistrza Halinowa o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach;
 - c. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - d. listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - e. listę kandydatów przyjętych i kandydatów nie przyjętych.
6. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji.
7. Osoby wchodzące w skład Komisji są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu.

§ 5

1. Komisja ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
 - a. listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - b. listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
poprzez umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie Zespołu.
2. Listy, o których jest mowa w § 5 ust. 1 zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia. Listy należy opatrzyć datą i podpisem przewodniczącego Komisji.
3. Dzień podania do publicznej wiadomości list, o których mowa w ust. 1 określony jest w Zarządzeniu Nr 18.2016 Burmistrza Halinowa z dnia 29 stycznia 2016 roku.
4. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do przedszkola lub oddziału przedszkolnego wystąpi do Komisji z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja w ciągu 5 dni od dnia wystąpienia rodziców, sporządza uzasadnienie zawierające przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Zespołu odwołanie w terminie 7 dni, od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor ma 7 dni na rozpatrzenie odwołania.

§6

Zadania przewodniczącego Komisji

1. Ustala dni i godziny posiedzeń Komisji, zawiadamia członków Komisji o terminach posiedzeń Komisji.
2. Zwołuje i prowadzi posiedzenia Komisji.
3. Umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i oddziałów przedszkolnych oraz załączonymi do nich dokumentami.
4. W szczególnych przypadkach może zwoływać posiedzenia Komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń Komisji, zawiadamiając o tym jej członków.
5. Na wniosek Komisji występuje do rodziców kandydata o udostępnienie dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w ich oświadczeniach, a także wyznacza termin realizacji udostępnienia.
6. Na wniosek Komisji zwraca się do Burmistrza Halinowa o potwierdzenie okoliczności wskazanych w oświadczeniach rodziców.
7. Nadzoruje sprawdzanie przez członków Komisji dokumentów przedstawionych przez rodziców pod względem formalnym i rzeczowym.
8. Sporządza na posiedzenie Komisji wykaz wniosków dzieci z podziałem na grupy wiekowe, zawierające następujące informacje:
 - a. nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym;
 - b. informacje o spełnieniu kryteriów.
9. Nadzoruje pod względem merytorycznym prawidłowość sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w szczególności:
 - a. składania podpisów przez członków Komisji;
 - b. składania oświadczeń w sprawie nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach;
 - c. protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania.
10. Wywiesza listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola i oddziałów przedszkolnych zgodnie z harmonogramem rekrutacji (Zarządzenie Nr 18.2016 Burmistrza Halinowa z dn. 29 stycznia 2016 r.)

§ 7

Zadania Dyrektora Zespołu

1. Powołuje Komisję i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Jest organem odwoławczym od decyzji Komisji.
3. Podpisuje z rodzicami dzieci przyjętych do przedszkola i oddziałów przedszkolnych umowy o świadczenie usług przez przedszkole w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji (Zarządzenie Nr 18.2016 Burmistrza Halinowa z dn. 29 stycznia 2016 r.).
4. Powiadamia rodziców dziecka o skreśleniu dziecka z listy przyjętych w przypadku niepodpisania umowy o świadczenie usług przez przedszkole lub oddziały przedszkolne w wyznaczonym terminie.
5. Pisemnie powiadamia organ prowadzący o sytuacji nieprzyjęcia dziecka 4, 5 lub 6-letniego do przedszkola lub oddziałów przedszkolnych.