

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej
do przyjęcia dzieci na wolne miejsca w oddziałach przedszkolnych
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Kozienicach w roku
szkolnym 2024/25.**

Podstawa prawna:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, poz. 1718, poz. 1672, poz. 2005);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431);
- Uchwały 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 publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Kozienice;
- Zarządzenia Nr 14/2024 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,

§ 1

Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej do przyjęcia dzieci na wolne miejsca w oddziałach przedszkolnych, w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Kozienicach w roku szkolnym 2024/25, 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 Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Kozienicach do Oddziałów Przedszkolnych.

1. Komisja powołana przez dyrektora zarządzeniem, przeprowadza postępowanie rekrutacyjne do oddziału przedszkolnego.
2. Rodzice dzieci przyjętych do danego oddziału przedszkolnego, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu 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.
3. Po zakończeniu etapu składania deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym danym oddziale przedszkolnym zlicza się liczbę

zwrotnych deklaracji i określa liczbę wolnych miejsc w poszczególnych rocznikach dzieci.

4. Szkoła prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. Komisja prowadzi rekrutację na wolne miejsca w oddziałach przedszkolnych kandydatów z terenu Gminy Kozienice.
6. 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.
7. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do oddziałów przedszkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Kozienicach, jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami (art. 131, ust 7) ustawy - Prawo oświatowe
8. Komisja nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do oddziałów przedszkolnych w trakcie roku szkolnego.
9. Rejestracja kandydatów do oddziałów przedszkolnych odbywa w systemie elektronicznym poprzez platformę rekrutacyjną Nabór VULCAN
10. Po zakończeniu rejestracji pobrany wniosek wraz z załącznikami rodzic przynosi do placówki pierwszego wyboru.
11. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkie osoby wchodzące w skład Komisji.

§ 2.

1. W skład Komisji wchodzi czterech nauczycieli Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4 w Kozienicach z oddziałów przedszkolnych oraz sekretarka szkoły powołani zarządzeniem dyrektora.
2. W skład Komisji nie mogą wchodzić:
 - 1) dyrektor szkoły, wicedyrektor szkoły oraz nauczyciel będący rodzicem dziecka biorącego udział w rekrutacji, w której działa komisja rekrutacyjna, albo osoba upoważniona przez organ prowadzący, o której mowa w art. 159 ust. 3 pkt 2 ustawy – Prawo oświatowe;
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.

§ 3

1. Posiedzenie Komisji odbywa się w terminach określonych w Harmonogramie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny 2024/2025 do oddziałów przedszkolnych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kozienice przyjętym Zarządzeniem Burmistrza.
2. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2024/2025 do przedszkoli publicznych oraz oddziałów, dla których Gmina Kozienice jest organem prowadzącym.

Lp.	Czynności rekrutacyjne	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	od 01 marca 2024 r. do 22 marca 2024 r. do godz. 15.00	od 8 maja 2024 r. do 9 maja 2024 r. do godz. 15.00
2	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola publicznego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14.12.2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082)	do 4 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00	do 13 maja 2024 r. do godz. 15.00
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	5 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00	14 maja 2024 r. do godz. 15.00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	od 8 kwietnia 2024 r. do 12 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00	od 15 maja 2024 r. do 17 maja 2024 r. do godz. 15.00
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	15 kwietnia 2024 r. do godz. 15.00	20 maja 2024 r. do godz. 15.00

3. Posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji.
4. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej połowa osób wchodzących w jej skład.
5. 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

§ 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 oddziałów przedszkolnych, 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 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 oddziałów przedszkolnych 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 przedszkola;
 - d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym, sporządzenia w kolejności alfabetycznej listy kandydatów 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 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 przedszkola wraz załącznikami składanymi przez rodziców;
 - 3) Wydanie Przewodniczącemu Komisji wniosków o przyjęcie kandydata do oddziałów przedszkolnych wraz załącznikami złożonymi przez rodziców;
 - 4) Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji.

§ 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, zawierające imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do oddziałów przedszkolnych, 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 oddziałów przedszkolnych.
 - 3) Lista kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do oddziałów przedszkolnych 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

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 oddziałów przedszkolnych.
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.

§ 10

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

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej
dotyczący przyjęcia dzieci do klasy pierwszej Publicznej Szkoły Podstawowej
nr 4 im. Jana Pawła II w Kozienicach
obowiązujący w roku szkolnym 2024/2025**

Podstawa prawna:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, poz. 1718, poz. 1672, poz. 2005);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022 r. poz. 2431);
- Uchwały Nr XXVI/250/2017 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 klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Kozienice;
- Zarządzenia Nr 14/2024 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.

§ 1

1. Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 im. Jana Pawła II w Kozienicach, 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 i postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2024/2025 do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których Gmina Kozienice jest organem prowadzącym.
2. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się w systemie elektronicznym poprzez platformę rekrutacyjną Nabór Vulcan zgodnie z przyjętym

harmonogramem określonym w zarządzeniu Nr 14/2024 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 23 stycznia 2024r. :

Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym w roku szkolnym 2024/2025 zawarty jest w Zarządzeniu Nr 14/2024 Burmistrza Gminy Kozienice z dnia 23 stycznia 2024r. i obejmuje rekrutację do klas pierwszych szkół podstawowych, dla których Gmina Kozienice jest organem prowadzącym :

Lp	Czynności rekrutacyjne	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin w postępowaniu uzupełniającym
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły podstawowej wraz z dokumentami potwierdzającym spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	od 01 marca 2024r. do 22 marca 2024r. do godz. 15 ⁰⁰	od 19 sierpnia 2024 r. do 20 sierpnia 2024 r. do godz. 15 ⁰⁰
2	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły podstawowej i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14.12.2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz. 1082)	do 4 kwietnia 2024r. do godz. 15 ⁰⁰	do 21 sierpnia 2024r. do godz. 15 ⁰⁰
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	5 kwietnia 2024r. do godz. 15 ⁰⁰	22 sierpnia 2024r. do godz. 15 ⁰⁰
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 8 kwietnia 2024r. do 12 kwietnia 2024r. do godz. 15 ⁰⁰	od 23 sierpnia 2024r. do 26 sierpnia 2024r. do godz. 15 ⁰⁰
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	15 kwietnia 2024r. do godz. 15 ⁰⁰	28 sierpnia 2024r. do godz. 15 ⁰⁰

3. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się na terenie Szkoły, w terminie

ustalonym przez komisję zgodnie z przyjętym harmonogramem określonym w zarządzeniu Burmistrza Gminy Kozienice.

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

§ 2

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Szkoły;
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi czterech nauczycieli oraz sekretarz szkoły (w tym Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej powołany przez Dyrektora Szkoły);
3. Osoby wchodzące w skład Komisji są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydatów lub jego rodziców oraz wykonują powierzone im czynności zgodnie z przepisami prawa;
4. Posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji;
5. Komisja rekrutacyjna rozpoczyna posiedzenie od wyboru protokolanta;
6. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 3

Do zadań Dyrektora Szkoły należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
- 2) wydawanie i przyjmowanie wniosków w wersji papierowej wraz z załącznikami (wnioski i załączniki mają być podpisane przez obojga rodziców/opiekunów prawnych) o przyjęcie dziecka do klasy pierwszej wraz z załącznikami składanymi przez rodziców,
- 3) sporządzenie na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej wykazu zgłoszonych dzieci,
- 4) wydanie Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej wykazu złożonych wniosków oraz wniosków o przyjęcie do klasy pierwszej z załącznikami złożonymi przez rodziców,
- 5) rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4

Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) pobranie od Dyrektora Szkoły wykazu i dokumentów wymienionych w § 3 pkt. 4,
- 2) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami niniejszego regulaminu,
- 3) prowadzenie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta,
 - b) przypomnienie członkom Komisji o obowiązku przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,

- c) zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji dzieci do klasy pierwszej,
- d) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym sporządzenia w kolejności alfabetycznej list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

§ 5

Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym,
- 2) weryfikacja złożonych wniosków co do spełniania przez kandydatów kryteriów ustawowych oraz dodatkowych,
- 3) ustalenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do klasy pierwszej.

§ 6

1. W I 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 (decyduje liczba punktów – zgodnie z przyjętą Uchwałą Nr XXVI/250/2017 Rady Miejskiej w Koźlenicach z dnia 02 marca 2017r.)
3. W II etapie Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do klasy pierwszej w ramach posiadanych miejsc i kryteriów na rok szkolny 2024/2025 zawartych w Uchwale Nr XXVI/250/2017 Rady Miejskiej w Koźlenicach z dnia 02 marca 2017r. w sprawie ustalenia kryteriów i przyznania każdemu kryterium określonej liczby punktów oraz określenia niezbędnych dokumentów do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów w postępowaniu rekrutacyjnym do klasy pierwszej publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Koźlenice i przyznaje im określoną liczbę punktów.

Załącznik Nr 1 Uchwały nr XXVI/250/2017 Rady Miejskiej w Koźlenicach z dnia 02 marca 2017 r.

L.p.	Kryteria	Wartość kryterium w punktach
1.	W szkole obowiązek szkolny spełnia rodzeństwo kandydata	2

2.	Kandydat uczęszczał do oddziału przedszkolnego w danej szkole.	2
3.	Miejsce pracy rodziców/opiekunów prawnych znajduje się w obwodzie szkoły	1
4.	W obwodzie szkolnym zamieszkują krewni kandydata wspierający rodziców/opiekunów prawnych w zapewnieniu mu należytej opieki	1
5.	Obwód szkolny kandydata leży w Gminie Kozienice	1
Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskana		7

4. Powyższe kryteria mają różną wartość, a za spełnienie każdego z nich przyznaje się od 2 pkt. do 1 pkt. Maksymalnie kandydat do klasy pierwszej może otrzymać 7 pkt.
5. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej Komisja Rekrutacyjna 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.
6. Lista zakwalifikowanych dzieci tworzone są automatycznie przez aplikację Nabór Vulcan uwzględniając liczbę punktów rekrutacyjnych za spełnienie ustawowych i lokalnych kryteriów.

§ 7

1. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości w widocznym miejscu w siedzibie szkoły:
 - listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych (wg harmonogramu),
 - listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych (wg harmonogramu)
2. Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierające imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydatów do szkoły są generowane po symulacji przydziału do grup z elektronicznej platformy rekrutacyjnej Nabór Vulcan.
3. Rodzice kandydatów zakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym składają w placówce pisemne oświadczenie potwierdzające wolę zapisu dziecka do szkoły.
4. Lista kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz liczbę uzyskanych punktów. Listy generowane są z elektronicznej platformy rekrutacyjnej Nabór Vulcan po potwierdzeniu przez rodziców kandydatów zakwalifikowanych woli wyboru placówki
5. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do szkoły wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej

z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

6. Dzień podania do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście opatrzonej podpisem (pełnym imieniem i nazwiskiem) Dyrektora Szkoły
7. Listy, o których mowa w §7 pkt. 2 i 4, podane do publicznej wiadomości są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w §1 pkt. 2.

§8

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

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1.03.2024r.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Andrzej Suwała