

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Specjalnym nr 11 w Lublinie

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 Specjalnego nr 11 w Lublinie.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
3. Rejestracja kandydatów odbywa się bezpośrednio w przedszkolu.
4. Terminy rekrutacji na kolejny rok szkolny określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Lublin w sprawie harmonogramu rekrutacji na kolejny rok szkolny.
5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w przedszkolu.
6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
7. **Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do przedszkola w trakcie roku szkolnego.**

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor przedszkola.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli.
3. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący;
 - 2) sekretarz;
 - 3) członek
5. 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 określonym w Harmonogramie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym na rok szkolny przedszkoli określony w zarządzeniu Prezydenta Miasta Lublin.
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.

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, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych do przedszkola, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

- 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do przedszkola –
- 6) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
- 7) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
- 8) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnienie 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;
- 9) w przypadku wolnych miejsc w przedszkolu, 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, o których mowa w Regulaminie Rekrutacji i fakt samotnego wychowywania dziecka. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do 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:

- 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
- 2) czynny udział w pracach komisji;
- 3) wykonywanie poleceń Przewodniczącego;
- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do przedszkola;
- 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;

- 2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku posiedzeń;
- 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu posiedzeń komisji;
- 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do przedszkola, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 5) przewodniczenie posiedzeniu komisji;
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
- 7) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
- 8) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -5 regulaminu;
- 9) występowanie do rodziców lub do organu prowadzącego o potwierdzenie składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
- 10) sporządzenie sprawozdania 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) przygotowanie wystąpień do rodziców/ prawnych opiekunów lub prezydenta miasta, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,

- 2) **I etap** postępowania rekrutacyjnego dotyczy **wyłącznie** wniosków rodziców /opiekunów kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miasta Lublin.
- a) Dotyczy przyjęcia kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miasta Lublin i spełniających kryteria określone w art.20c ust.1 i 2 ustawy z dnia 07.09.91r. o systemie oświaty.
- 3) **II etap** postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:
- po przyjęciu wszystkich dzieci spełniających kryteria określone w § 7 ust.2 pkt 2a przedszkole posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się dla kandydatów spełniających kryteria z art. 20 c ust 4 w/w ustawy (określone przez organ prowadzący)
- a) ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
- b) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
- 4) **postępowanie uzupełniające** prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy przedszkole dysponuje 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, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt. 1–4, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi przedszkola.

Rozdział V **Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

§ 9.

Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Specjalnym nr 11 w Lublinie

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o powołaniu Komisji Rekrutacyjnej – od 02.05.2017r. (zarządzenie nr 6/2017 dyrektora Przedszkola Specjalnego nr 11 w Lublinie z dnia 02.05.2017r w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji dzieci do Przedszkola Specjalnego nr 11 w Lublinie oraz powołania komisji rekrutacyjnej.)

Dyrektor Przedszkola Specjalnego nr 11
Paulina Bartnik

Załączniki do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Specjalnym nr 11 w Lublinie.

- Załącznik nr 1 – wzór listy dzieci przyjętych
- Załącznik nr 2 – wzór listy dzieci nieprzyjętych
- Załącznik nr 3 – wzór protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
- Załącznik nr 3 – zobowiązanie do poufności i bezstronności
- Załącznik nr 5 – oświadczenie pracownika

LISTA KANDYDATÓW PRZYJĘTYCH DO PRZEDSZKOŁA SPECJALNEGO NR 11
W LUBLINIE

Zgodnie z Regulaminem Rekrutacji do Przedszkola Specjalnego nr 11 w Lublinie,
Komisja Rekrutacyjna, powołana Zarządzeniem nr 6/2017 dyrektora Przedszkola Specjalnego
nr 11 w Lublinie z dnia 02.05.2017r, po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym:

1. przyjęła na rok szkolny niżej wymienionych kandydatów:

L.p.	Imię i nazwisko dziecka
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

2. Data podania informacji do publicznej wiadomości:

.....
(Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej)

LISTA KANDYDATÓW NIEZAKWALIFIKOWANYCH DO PRZEDSZKOLA
SPECJALNEGO NR 11 W LUBLINIE

Zgodnie z Regulaminem Rekrutacji do Przedszkola Specjalnego nr 11 w Lublinie, Komisja Rekrutacyjna, powołana Zarządzeniem nr 6/2017 dyrektora Przedszkola Specjalnego nr 11 w Lublinie z dnia 02.05.2017r, po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym:

1. nie zakwalifikowała w pierwszym etapie rekrutacyjnym na rok szkolny niżej wymienionych kandydatów:

L.p.	Imię i nazwisko dziecka
1.	
2.	
3.	

2. Data podania informacji do publicznej wiadomości:

Pouczenie:

Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej , w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola składa się w terminie 7 dni od podania list do publicznej wiadomości, do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie przedszkola.

.....
(Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej

DP.....

Lublin,

**Protokół nr1/20....
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
Przedszkola Specjalnego nr 11 rok szkolny**

Na posiedzeniu w dniu Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji:
- 2) Członek Komisji:
- 3) Członek Komisji:

powołana Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Specjalnego nr 11 w Lublinie Nr 6/2017 z dnia 02.05.2017 r. w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkola, ustaliła co następuje:

1. Liczba wniosków kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia do Przedszkola Specjalnego nr 11 w Lublinie wynosi ogółem: Wnioski, które nie spełniły wymagań rekrutacyjnych : (z uzasadnieniem ew. przyczyn i opisem braków)

Po odczytaniu i podpisaniu protokołu prace komisji zakończono

Podpisy członków
Komisji Rekrutacyjnej:

1

2.....

Podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej:

DP.....

Lublin,.....

**Protokół nr 2/20.....
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
Przedszkola Specjalnego nr 11 rok szkolny**

Na posiedzeniu w dniu Komisja Rekrutacyjna w składzie:

4) Przewodniczący Komisji:

5) Członek Komisji:

6) Członek Komisji:

powołana Zarządzeniem Dyrektora Przedszkola Specjalnego nr 11 w Lublinie Nr 6/2017 z dnia 02.05.2017 r. w ramach postępowania rekrutacyjnego do przedszkola, ustaliła co następuje:

1. W postępowaniu rekrutacyjnym Komisja wzięła pod uwagę.... wniosków z potwierdzonym pisemnym oświadczeniem woli przyjęcia dziecka do przedszkola, natomiast w ... wnioskach nie złożono (lub anulowano) wymaganego oświadczenia woli przyjęcia do Przedszkola Specjalnego nr 11 w Lublinie, co jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w przedszkolu.

2. Zgodnie ze Statutem Przedszkola na obecnie **miejsca** w przedszkolu edukację przedszkolną, na podstawie złożonej deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w roku szkolnym, **kontynuować będzie : dzieci.**

3. Na podstawie art.20c ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.) po przeprowadzeniu I i II etapu postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Specjalnego nr 11 w Lublinie **na..... wolnych miejsc przyjęto dzieci wg kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty oraz kryteriów ustalonych przez Gminę Miasta Lublin.**

4. Alfabetyczna lista dzieci przyjętych i nieprzyjętych w wyniku I i II etapu postępowania rekrutacyjnego, tj. wg kryteriów określonych w ustawie o systemie oświaty oraz kryteriów ustalonych przez Gminę Miasta Lublin, stanowi załącznik do protokołu.

5. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Przedszkole Specjalne nr 11 w Lublinie nie posiada wolnych miejsc/ posiada wolne miejsca w liczbie, w oddziałach o następującej specyfice:

- -----
- -----
- -----

6. Uwagi członków komisji:

Brak uwag

7. Po odczytaniu i podpisaniu protokołu prace komisji zakończono

Podpisy członków
Komisji Rekrutacyjnej:

1

2

3

Podpis Przewodniczącego
Komisji Rekrutacyjnej:

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

„Ja, niżej podpisany/podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Przedszkolu Specjalnym nr 11 w Lublinie
Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z dostępnymi do dziś 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	

Załącznik nr 5
do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej
w Przedszkolu Specjalnym nr 11 w Lublinie

DP.....

Lublin, dnia

OŚWIADCZENIE

Świadomy(a) odpowiedzialności porządkowej i karnej oświadczam, że poznane mi w trakcie procesu rekrutacji do przedszkola na rok szkolny dane osobowe będę przetwarzać zgodnie z prawem i nie dopuszczę do bezprawnego naruszenia tajemnicy również w sytuacji, gdy ustanie moje zatrudnienie w Przedszkolu Specjalnym nr 11 w Lublinie.

Otrzymałem(łam) dnia:

..... (podpis pracownika)

..... (oświadczenie odebrał)