

REGULAMIN KOMISJI REKRUTACYJNEJ

MIEJSKIEGO PRZEDSZKOŁA
INTEGRACYJNEGO NR 35
im. MAŁEGO KSIĘCIA
w Częstochowie

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2018r.

z dnia 19.02.2018r.

Dyrektora Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 35

im. Małego Księcia

w Częstochowie

w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej.

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Miejskim Przedszkolu Integracyjnym nr 35 im. Małego Księcia w Częstochowie

Podstawa prawna:

- Rozdział 6 ustawy z 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017r., poz. 610),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
- Zarządzenia Nr 2284.2018 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 31 stycznia 2018r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2018/2019 do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Częstochowa
- Statutu Miejskiego Przedszkola Integracyjnego z dnia 26 listopada 1992r.(ze zm.)

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

- 1.** Regulamin określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do **Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 35 im. Małego Księcia w Częstochowie**
- 2.** Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
- 3.** Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się elektronicznie i odbywa się wg ustalonego harmonogramu.
- 4.** Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do przedszkola dostępne są na stronie internetowej Urzędu Miasta w Częstochowie i stronie internetowej przedszkola **www.mp35.czest.pl**.
- 5.** Terminy rekrutacji na rok szkolny 2018/2019 określa Zarządzenia Nr 2284.2018 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 31 stycznia 2018r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2018/2019 do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Częstochowa
- 6.** Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w przedszkolu.
- 7.** 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.
- 8.** Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do przedszkola w trakcie roku szkolnego.

9. Dzieci posiadające **orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego** są **przyjmowane** do przedszkola. O liczbie przyjętych dzieci stanowi liczba wolnych miejsc w grupach integracyjnych i grupie specjalnej.

10. Przydział do konkretnych grup następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego.

§ 2.

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor przedszkola.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli.
3. W skład komisji rekrutacyjnej **dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego** wchodzi dodatkowo:
 - a. nauczyciele wspierający z poszczególnych oddziałów,
 - b. specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
4. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.

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 2018/2019 dla przedszkoli określony w zarządzeniu Nr 2284.2018 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 31 stycznia 2018r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2018/2019 do publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych oraz do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Częstochowa
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 podpisywany 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 oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
- 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) występowanie do rodziców/*opiekunów prawnych* do prezydenta miasta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
- 9) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

§ 8.

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

Rozdział IV 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.

Iwona Andzel
Dyrektor MPI 35