

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 6/2025
Dyrektora Żłobka Gminnego
„MALUSZEK” w Wesółwce
z dnia 29.04.2025 r.

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Żłobku Gminnym „MALUSZEK” w Wesółwce

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności :

- 1) tryb odbywania posiedzeń,
- 2) zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej,
- 3) tryb odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

2. Termin rekrutacji i postępowania rekrutacyjnego określa „Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego MALUSZEK w Wesółwce”.

3. Regulamin, o którym mowa w ust.2 określa także zasady postępowania w przypadku posiadania wolnego miejsca w placówce.

4. Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją” nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do żłobka w trakcie roku szkolnego.

§ 2. 1. Członków Komisji powołuje zarządzeniem Dyrektor Żłobka Gminnego „MALUSZEK” w Wesółwce.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący,
- 2) dwóch członków.

3. W skład Komisji nie wchodzi:

- 1) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym w Żłobku.

4. Osoby wchodzące w skład Komisji są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub jego rodziców.

Tryb odbywania posiedzeń

§ 3. 1. Posiedzenie Komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący Komisji umożliwia wszystkim jej członkom zapoznanie się z danymi zawartymi w Karcie zgłoszenia dziecka do Żłobka Gminnego „MALUSZEK” w Wesołównie, zwanej dalej „Kartą”.

3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.

4. Posiedzenia Komisji są protokołowane.

5. Wzór protokołu z posiedzenia Komisji stanowi załącznik nr 1.

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§ 4. 1. Do zadań Komisji należy w szczególności:

1) dokonanie merytorycznej oceny informacji zawartych w Karcie,

2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego,

3) sporządzenie protokołu wraz z listą dzieci przyjętych do żłobka oraz listą dzieci oczekujących na przyjęcie do żłobka (listy rezerwowej),

4) uzupełnienie w Karcie, części dotyczącej decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

2. Przewodniczący Komisji może żądać od rodziców/opiekunów prawnych, dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów określonych w Karcie.

3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności.

§ 5. 1. Do obowiązków członków Komisji należy w szczególności:

1) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki,

uczestniczenie i czynny udział w posiedzeniach Komisji,

2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego,

3) 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 Żłobka,
- 2) zawiadomienie członków Komisji o terminie i miejscu zebrań Komisji,
- 3) dostarczenie na posiedzenie Komisji dokumentacji, w oparciu o które Komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne,
- 4) przewodniczenie zebraniu Komisji,
- 5) zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów, zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier,
- 6) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie,
- 7) przygotowanie informacji (w formie wydruku papierowego), o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 i pkt 4,
- 8) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych o potwierdzenie składanych informacji zawartych w Karcie, w przypadku wątpliwości co do ich treści.

Tryb odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej

§ 7. 1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i listy dzieci oczekujących (lista rezerwowa), rodzic/opiekun prawny dziecka może wystąpić na piśmie do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Żłobka.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1.

3. Rodzic/opiekun prawny dziecka może wnieść do dyrektora Żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Na rozstrzygnięcie dyrektora Żłobka służy skarga do organu prowadzącego Żłobek.

Postanowienia końcowe

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

2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

(wzór)
Protokół
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej

powołanej Zarządzeniem Dyrektora Żłobka Gminnego „MALUSZEK” w Wesołówce z dnia do przeprowadzenia rekrutacji do Żłobka Gminnego „MALUSZEK” w Wesołówce na rok szkolny 20.../....

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:

Skład Komisji:

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko):

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1.
2.
3.

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej (np.):

1. Zapoznanie z „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.
2. Analiza złożonych dokumentów (kart zgłoszeń) o przyjęcie do żłobka

W sprawie przyjęcia dziecka do żłobka wpłynęło kart zgłoszeń, w tym:

1. *kart kandydatów zamieszkałych na terenie gminy Stanin:,*
2. *kart kandydatów zamieszkałych poza terenem gminy Stanin.....*

*Karty, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:
(wymienić i opisać braki)*

.....

3. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy dzieci przyjętych i lista dzieci oczekujących (lista rezerwowa) stanowią załączniki do protokołu.
4. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

.....
.....

Na tym posiedzenie zakończono

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

.....
.....
.....

Podpis przewodniczącego:

.....