

REGULAMIN REKRUTACJI DO ŻŁOBKA GMINNEGO W BRATKOWICACH

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz.U.2024 poz.338).
2. Uchwała Nr XXXIV/279/2021 Rady Gminy Świlcza z dnia 24 lutego 2021 r. zmieniająca Uchwałę Nr LVII/445/2018 z dnia 16 marca 2018 r. w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego w Bratkowicach i Statutu Żłobka Gminnego w Bratkowicach.
3. Żłobek Gminny w Bratkowicach, zwany dalej „Żłobkiem” jest jednostką organizacyjną Gminy Świlcza.

TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 1.

1. Przyjmowanie dzieci do Żłobka Gminnego w Bratkowicach dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
2. Postępowanie rekrutacyjne do Żłobka Gminnego w Bratkowicach przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w Żłobku, w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Zasady rekrutacji do Żłobka Gminnego w Bratkowicach oraz formularze dokumentów są udostępnione w sekretariacie Żłobka oraz na stronie internetowej Żłobka.
4. Rekrutacja odbywa się:
 - a) dla kandydatów kontynuujących opiekę żłobkową – wypełnienie, podpisanie i dostarczenie do Żłobka „Deklaracji kontynuacji korzystania z usług Żłobka Gminnego w Bratkowicach od 1 września 2025r. do 31 sierpnia 2026r.”
 - b) dla nowych kandydatów - wypełnienie, podpisanie i dostarczenie do Żłobka w Bratkowicach: „Wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka Gminnego w Bratkowicach od 1 września 2025r. do 31 sierpnia 2026r.” wraz z wymaganymi załącznikami. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów oraz oświadczenia wskazane we

wniosku składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

5. Przebieg rekrutacji dzieci do Żłobka obejmuje:
 - 1) Określenie liczby miejsc organizacyjnych w Żłobku.
 - 2) Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Żłobka.
 - 3) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
 - 4) Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
 - 5) Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
 - 6) Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do Żłobka na tablicy informacyjnej w Żłobku.

ZASADY DOKONYWANIA NABORU DZIECI DO ŻŁOBKA

§ 2.

1. Nabór do Żłobka prowadzony jest zgodnie z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego opisanego w § 4.
2. Ze świadczeń Żłobka mogą korzystać wyłącznie dzieci, które zamieszkują na terenie Gminy Świlecza.
3. Zasady rekrutacji mają zastosowanie do Żłobka Gminnego w Bratkowicach, do którego przyjmowane są dzieci zamieszkałe wyłącznie na terenie Gminy Świlecza.
4. Rodzice (opiekunowie prawni), ubiegający się o miejsce w Żłobku, wraz z wnioskiem o przyjęcie dziecka do Żłobka przedstawiają do wglądu dokumenty potwierdzające spełnianie warunku, o którym mowa w § 2 pkt 2.
 - a) kopia pierwszej strony zeznania podatkowego za rok poprzedzający postępowanie rekrutacyjne do Żłobka, wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru Dokumentu Elektronicznego (UPO) wydanym przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji państwowej- w sytuacji złożenia dokumentu elektronicznie lub z prezentatą urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie w formie papierowej (konieczna anonimizacja danych - nr PESEL, NIP), lub
 - b) kopia pierwszej strony formularza ZAP-3 wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru Dokumentu Elektronicznego (UPO)- wydanym przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji państwowej lub z prezentatą urzędu skarbowego, w którym został złożony formularz w formie papierowej lub zaświadczenie z urzędu skarbowego o miejscu zamieszkania na

terenie Gminy Świlcza w roku postępowania rekrutacyjnego (konieczna anonimizacja danych - nr PESEL, NIP) - dokumenty, o których mowa w § 2 pkt 4b. - wystawione nie wcześniej niż 30 dni od dnia złożenia wniosku.

5. Przyjęcia dzieci odbywają się w miarę posiadania wolnych miejsc.
6. Wiek dziecka objętego opieką żłobkową określa art.7 ust.1, oraz art.2 ust. 3 i 4 Ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
7. W przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, na wniosek rodziców, dziecko już uczęszczające do Żłobka, może kontynuować opiekę żłobkową do końca roku szkolnego, w którym ukończy 4 rok życia.
8. W przypadku, gdy liczba kandydatów do Żłobka Gminnego w Bratkowicach, zamieszkałych na terenie Gminy Świlcza, jest większa niż liczba wolnych miejsc w Żłobku, Dyrektor Żłobka powołuje Komisję Rekrutacyjną przeprowadzającą nabór dzieci do Żłobka.
9. O przyjęciu dziecka do Żłobka decyduje Komisja Rekrutacyjna, która uwzględnia kryteria określone w niniejszym Regulaminie.
10. W kolejnych latach uczęszczania dziecka do Żłobka, rodzice składają „Deklarację kontynuacji korzystania z usług Żłobka”.

KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 3.

1. Zadania związane z rekrutacją na rok szkolny 2025/2026 w Żłobku Gminnym w Bratkowicach wykonuje Komisja Rekrutacyjna.
2. Trzyosobową Komisję Rekrutacyjną, spośród pracowników Żłobka, powołuje Dyrektor Żłobka Gminnego w Bratkowicach, wskazując jej członków i przewodniczącego.
3. Dyrektor Żłobka może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji.
4. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji.
5. Posiedzenia odbywają się na terenie Żłobka Gminnego w Bratkowicach w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
6. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą

naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców (opiekunów prawnych), a także pracowników Żłobka.

7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w kolejności alfabetycznej.

Uwaga: Zakwalifikowanie nie jest jednoznaczne z przyjęciem do Żłobka.

- b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych przez umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie Żłobka. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.

- c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców (prawnych opiekunów) dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach o spełnianiu kryteriów rekrutacyjnych, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego, lub zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

9. Jeśli rodzic dziecka nieprzyjętego do Żłobka Gminnego w Bratkowicach wystąpi do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka, Przewodniczący wyznacza członka Komisji Rekrutacyjnej, który sporządza uzasadnienie, zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

HARMONOGRAM REKRUTACJI

§ 4.

Informację o harmonogramie rekrutacji ogłasza Dyrektor Żłobka Gminnego w Bratkowicach poprzez umieszczenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w Żłobku oraz na stronie internetowej placówki.

**HARMONOGRAM POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO NA
ROK SZKOLNY 2025/2026
DO ŻŁOBKA GMINNEGO W BRATKOWICACH**

Lp.	Data postępowania rekrutacyjnego	Tok postępowania rekrutacyjnego
1.	Od 24 marca 2025r. do 31 marca 2025r.	Składanie przez rodziców dzieci już uczęszczających „ Deklaracji kontynuacji korzystania z usług Żłobka Gminnego w Bratkowicach od 1 września 2025r. do 31 sierpnia 2026r. ”
2.	Od 1 kwietnia 2025r. do 30 kwietnia 2025r.	Składanie przez rodziców „ Wniosków o przyjęcie dziecka do Żłobka Gminnego w Bratkowicach od 1 września 2025r. ” wraz z wymaganymi załącznikami.
3.	Od 5 maja 2025r. do 16 maja 2025r.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów o przyjęcie dziecka do żłobka .
4.	19 maj 2025r.	Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia do żłobka na tablicy ogłoszeń umieszczonej w żłobku
5.	Od 20 maja 2025r. do 26 maja 2025r.	Zożenie przez rodzica dziecka „ Potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do Żłobka Gminnego w Bratkowicach w postaci pisemnego oświadczenia.
6.	Do 27 czerwca 2025r. do godz.12:00	Ogłoszenie listy dzieci przyjętych do Żłobka.
7.		Procedura odwoławcza : - w terminie 7 dni od dnia opublikowania listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić z wnioskiem do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia oc mowy przyjęcia;

		- w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora Żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej - w terminie 14 dni od wniesienia odwołania - wydanie decyzji dyrektora Żłobka o przyjęciu lub nie przyjęciu dziecka
8.	29 sierpnia 2025r.	Zakończenie rekrutacji.

KRYTERIA PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA

§ 5.

1. Do Żłobka Gminnego w Bratkowicach w szczególności w pierwszej kolejności może być przyjęte dziecko:
 - 1) z rodzin wielodzietnych,
 - 2) z niepełnosprawnością,
 - 3) dzieci obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących, prowadzących działalność gospodarczą lub uczących się w trybie stacjonarnym, dziennym,
 - 4) matki lub ojca samotnie wychowującego dziecko,
 - 5) dzieci umieszczone w rodzinie zastępczej.
2. O przyjęciu do Żłobka decyduje liczba uzyskanych punktów. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej liczby punktów, gdy liczba kandydatów przewyższa liczbę wolnych miejsc w Żłobku, o przyjęciu dziecka do Żłobka decyduje wcześniejsza data urodzenia dziecka, tzn. przyjęte jest dziecko starsze, w dalszej kolejności Komisja Rekrutacyjna weźmie pod uwagę jak najbliższe położenie placówki względem miejsca pracy jednego z rodziców (prawnych opiekunów).
3. Jeżeli we wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka nie zostanie udzielona odpowiedź na poszczególne kryteria, lub jeżeli nie zostaną dostarczone wymagane do danego kryterium dokumenty, dane kryterium nie będzie brane pod uwagę przez Komisję Rekrutacyjną na etapie kwalifikowania dziecka do Żłobka.

LP	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW	DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO POTWIERDZENIA KRYTERIÓW
1).	wielodzietność rodziny kandydata	20	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata, czyli oświadczenie, że w rodzinie wychowuje się łącznie co najmniej trójka dzieci
2).	niepełnosprawność kandydata	20	orzeczenie o niepełnosprawności dziecka lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*
3).	praca, nauka w trybie stacjonarnym (dziennym), prowadzenie działalności gospodarczej (rolniczej i pozarolniczej), prowadzenie gospodarstwa rolnego, które jest jedynym źródłem dochodu ojca (opiekuna prawnego)	19	zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy, o nauce w trybie stacjonarnym ze szkoły lub uczelni, zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej (pozarolniczej - wydruk z CEIDG, rolniczej- zaświadczenie z KRUS lub oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, jako jedynego źródła dochodu)
4).	praca, nauka w trybie stacjonarnym (dziennym), prowadzenie działalności gospodarczej (rolniczej i pozarolniczej), prowadzenie gospodarstwa rolnego, które jest jedynym źródłem dochodu matki (opiekuna prawnego)	19	zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy, o nauce w trybie stacjonarnym ze szkoły lub uczelni, zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej (pozarolniczej - wydruk z CEIDG, rolniczej- zaświadczenie z KRUS lub oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, jako jedynego źródła dochodu)

5).	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	19	oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) o samotnym wychowywaniu kandydata oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (do wglądu prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu współmałżonka (opiekuna prawnego)
6).	objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	19	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*

****Kopie dokumentów, wymienionych w pkt. 2. oraz w pkt 6. poświadczających spełnianie kryteriów poświadczone są za zgodność z oryginałem przez rodziców (prawnych opiekunów) kandydata.***

- 1) Maksymalna liczba punktów, jaką może otrzymać kandydat wynosi 97.
- 2) W przypadku dokumentów potwierdzających kryteria wymienione w pkt. 3). i 4). dokumenty nie mogą być wystawione wcześniej niż 30 dni od dnia złożenia wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka.
- 3) Dane zawarte we wnioskach o przyjęcie do Żłobka oraz oświadczeniach, o których mowa w § 5 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
- 4) Składający oświadczenia określone w pkt 1). i pkt 5). jest obowiązany do zawarcia w nich klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia“ lub złożenia podpisu w wyznaczonym miejscu pod klauzulą. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
- 5) Dzieci, które nie zostały przyjęte do Żłobka z powodu braku miejsc, umieszczane są na liście rezerwowej i oczekują na przyjęcie do Żłobka.

- 6) Jeżeli w trakcie roku zwalnia się miejsce, Dyrektor Żłobka lub osoba upoważniona, zawiadamia kolejną osobę z listy rezerwowej o możliwości przyjęcia dziecka, uzgadnia dokładny termin i warunki przyjęcia.
- 7) W przypadku, gdy rodzice (opiekunowie prawni) dziecka umieszczonego na liście rezerwowej, informowani o gotowości Żłobka do przyjęcia dziecka, odmawiają zapisania dziecka do Żłobka lub chcą przesunąć przyjęcie na termin późniejszy, zawiadamiana jest kolejna osoba z listy rezerwowej.

OBOWIĄZKI ŻŁOBKA W PROCESIE NABORU

§ 6.

1. Dyrektor Żłobka lub osoba upoważniona przyjmuje wnioski przez cały rok.
2. Jeżeli wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka, złożony jest przez rodziców (opiekunów prawnych) po zakończeniu rekrutacji na dany rok szkolny lub po 30 kwietnia, dziecko wpisywane jest na listę rezerwową za dziećmi, które oczekują na miejsce w Żłobku w wyniku postępowania rekrutacyjnego (za dziećmi, które brały udział w rekrutacji na rok szkolny 2025/2026). Kolejność dopisywania dzieci, które nie brały udziału w rekrutacji do listy rezerwowej to kolejność wpływu wniosku do sekretariatu Żłobka.
3. Dyrektor w formie zarządzenia określa terminy postępowania rekrutacyjnego na każdy rok szkolny, w terminie do 31 marca.
4. Do 30 czerwca każdego roku Komisja Rekrutacyjna sporządza listę dzieci przyjętych do Żłobka od dnia 1 września roku kalendarzowego.

WYMOGI FORMALNE

§ 7.

1. W procesie rekrutacji dziecka do Żłobka rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przedstawić w formie oświadczenia lub zaświadczenia istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, mogące mieć znaczenie podczas pobytu dziecka w Żłobku np. stałe choroby, wady rozwojowe, alergie itp.
2. Dzieci odbierane są ze Żłobka przez rodziców (prawnych opiekunów). Rodzice (opiekunowie prawni) mogą pisemnie upoważnić osoby pełnoletnie do odbioru dziecka ze Żłobka.
3. Rodzice podpisują zgody na czynności pielęgnacyjne dzieci.

4. Rodzice deklarują we wniosku liczbę godzin pobytu dziecka w Żłobku.
5. W przypadku, gdy dziecko nie ukończy 3 lat, a rodzice zdecydują o wypisaniu dziecka ze Żłobka, są zobowiązani pisemnie zawiadomić o tym Dyrektora.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora, sprawy dotyczące rekrutacji prowadzi osoba upoważniona.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH I WRAŻLIWYCH ZGROMADZONYCH DLA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§8

1. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
2. Wnioski o przyjęcie dziecka do Żłobka Gminnego w Bratkowicach w roku szkolnym 2025/2026 oraz Deklaracje kontynuacji korzystania z usług Żłobka Gminnego w Bratkowicach w roku szkolnym 2025/2026 są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgodny na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
3. Pracownicy Żłobka upoważnieni przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania posiadają stosowne upoważnienia załączone do teczek akt osobowych.
4. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w Żłobku.
5. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja przechowywane są przez okres roku.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Liczbę dzieci w grupach żłobkowych określają obowiązujące przepisy.
2. Regulamin Rekrutacji podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w Żłobku Gminnym w Bratkowicach oraz zamieszczenie na stronie internetowej Żłobka.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 24.03.2025r.

ZARZĄDZENIE Nr 3/2025

Dyrektora Przedszkola im. Jana Pawła II w Bratkowicach z dnia 06.02.2025r. w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 157 ust. 1 i ust. 2 pkt.1 i 2, art.158 ust. 1-10, art.160 ust. 1-2, art. 161 ust. 1-3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024r. poz. 737 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołanie Komisji

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną przy Przedszkolu im. Jana Pawła II w Bratkowicach.
2. Celem działania Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola im. Jana Pawła II w Bratkowicach na rok szkolny 2025/2026.

§ 2

Skład Komisji

1. Na członków Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w § 1 powołuję nauczycieli przedszkola:
 - 1)Agnieszka Toton - nauczyciel przedszkola
 - 2)Lucyna Trzeciak - nauczyciel przedszkola
 - 3)Głodek Małgorzata- nauczyciel przedszkola
2. Na Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej wyznaczam nauczyciela: Agnieszkę Toton.

§ 3

Zadania

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,

- b) przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych,
 - c) przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - e) weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
 - f) nadzór nad poprawnością przebiegu procesu rekrutacji dzieci,
 - g) sporządzanie w przewidzianym przepisami prawa terminie, uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
 - h) niezwłoczne udzielenie Dyrektorowi wszelkich wyjaśnień związanych z procesem rekrutacji,
 - i) dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji, z uwzględnieniem zapisów ustawy Prawo Oświatowe oraz Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
- a) określenie szczegółowo trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej,
 - b) organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,
 - c) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracy Komisji Rekrutacyjnej,
 - d) zwracanie się do Rodziców o przedstawienie dokumentacji potwierdzającej okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określenie wiążących ich terminów dotyczących dostarczenia dokumentów,
 - e) w szczególnych przypadkach występowanie do Wójta Gminy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie informacji wskazanych w złożonym wniosku i dokumentach.

§ 4

Zasady pracy

1. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje większością głosów przy udziale co najmniej 2/3 pełnego składu Komisji.
2. W przypadku, gdy decyzje Komisji są sporne, decydujący głos ma Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
3. Protokół postępowania rekrutacyjnego podpisuje Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej i jego członkowie.

4. Każdemu członkowi Komisji Rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu, o którym mowa w ust. 3 zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem lub uwagi.

§ 5

Bezstronność

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności, bezstronności.
2. W przypadku, gdy praca Komisji Rekrutacyjnej rodzi lub może rodzić ryzyko niezachowania zasad o którym mowa w ust. 1 lub powodować dla członka Komisji konflikt interesów (w szczególności w sytuacji, gdy postępowaniem rekrutacyjnym objęte jest dziecko członka Komisji Rekrutacyjnej osoba taka jest zobowiązana do zawieszenia swojej pracy w komisji i niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Przedszkola.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.2, Dyrektor Przedszkola podejmuje ostateczną decyzję, zastępując członka inną osobą lub zmniejsza skład Komisji.

§ 6

Postępowanie uzupełniające

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego, nie wszystkie oferowane przez przedszkole miejsca zostały obsadzone Komisja Rekrutacyjna prowadzi także postępowanie uzupełniające.
2. Zadania i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej w postępowaniu uzupełniającym są identyczne jak w przypadku podstawowego postępowania rekrutacyjnego.
3. W odniesieniu do zapisu w § 4 ust. 3 z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.

§ 7

Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Podpis Komisji Rekrutacyjnej

Małgorzata Jani
Małgorzata Kowal
Małgorzata Zagrodzka

Podpis Dyrektora

DYREKTOR
Żłobka Gminnego w Bratkowicach
K. Kubas
mgr Krystyna Kubas