

## **Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Publicznym Żłobku w Jemielnicy**

### **§ 1.**

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor żłobka.
2. Komisja składa się z trzech członków.
3. Dyrektor żłobka wyznacza przewodniczącego komisji
4. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

### **§ 2.**

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.
2. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
3. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
4. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.

### **§ 3.**

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 listy kandydatów przyjętych do żłobka, wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie żłobka, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
  - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do żłobka
  - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
  - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

### **§ 4.**

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 żłobka;
  - 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów;

### § 5.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do żłobka;
- 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 żłobka, 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) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

### § 6.

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

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