



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Załącznik nr 1

Do Zarządzenia Dyrektora Gminnego Żłobka w Dygowie

nr 4/2024 z dnia 10.12.2024r.

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ W SPRAWIE PRZYJĘCIA DZIECI DO GMINNEGO ŻŁOBKA W DYGOWIE

§ 1

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

§ 2

1. Posiedzenie komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji.

2. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
3. Członkowie komisji mają prawo do wglądu wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych Kart rekrutacyjnych, dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów rekrutacyjnych.
4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) dokonanie merytorycznej oceny kart rekrutacyjnych wraz z załącznikami;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości list kandydatów przyjętych do Żłobka, wywieszanej na widocznym miejscu na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dygowo.
 - 4) podanie do wiadomości publicznej listy kandydatów nieprzyjętych do żłobka;
 - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z komisji zawiera:
 - 1) datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach;
 - 3) protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
6. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
 - 2) listę kandydatów zakwalifikowanych do żłobka,
 - 3) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do żłobka
7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z kartami zgłoszenia do żłobka i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.

§ 4

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Gminny Żłobek w Dygowie.

2. Wnioski zapisu kandydata do żłobka są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
3. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w żłobku.
4. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku, pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym.
5. W przypadku toczącego się postępowania dokumentacja przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 5

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do żłobka w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu dziecka do żłobka podejmuje dyrektor żłobka.

§ 6

1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

