ŻŁOBEK MIEJSKI
w Międzyrzecu Podlaskim
ul. Przedszkolna 2A
21-560 Międzyrzec Podlaski
NIP: 537 262 96 94 Regon 360791273
tel. 660 390 471

Zarządzenie Nr 06/2020
Dyrektora Żłobka Miejskiego
w Międzyrzecu Podlaskim
z dnia 10 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim

Na podstawie ustawy z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2019 r. Poz. 409) oraz §3 Statutu Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim stanowiący załącznik Nr 2 do Uchwały Nr III/6/14 Rady Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 18 grudnia 2014 r. wraz ze zmianami w sprawie powołania Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim i ustalenia jego statutu, zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej w brzmieniu stanowiącym załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim stanowiący Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 8/2015 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim z dnia 9 marca 2015 r.

§ 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim od dnia 10 marca 2020 r.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia wywieszenia na tablicy ogłoszeń Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
w Międzyrzecu Podlaskim
Katarzyna Bryczyk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 06/2020
Dyrektora Żłobka Miejskiego
w Międzyrzecu Podlaskim
z dnia 10 marca 2020 r.

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim.

§ 1
Postanowienia ogólne.

1. Regulamin, zwany dalej "Regulaminem", określona tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków Komisji w postępowaniu rekrutacyjnym dzieci do Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem Dyrektora.

3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do Żłobka Miejskiego dostępne są na stronie: *zlobek.bip.miedzyrzec.pl* oraz w placówce.

4. Termin rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji dzieci do żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim.

5. Komisja Rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w Żłobku Miejskim.

6. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

7. Pracę Komisji Rekrutacyjnej nadzoruje Dyrektor Żłobka.

§ 2

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor Żłobka.

2. W skład Komisji wchodzą:
   1) Przewodniczący;
   2) Sekretarz;
   3) Członek.

3. Dyrektor Żłobka wyznacza Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

4. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów prawnych kandydatów udostępnionych w procesie rekrutacji.

§ 3
Tryb odbywania posiedzeń.

1. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie określonym w Regulaminie Rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim podanym do publicznej informacji.

2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.

3. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.

4. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.

5. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków.

§ 4
Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej.

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, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie placówki, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej - *Załącznik 1*

   4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do Żłobka - *Załącznik 2*

   5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;

   6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z *Załącznikiem 3*

   7) sporządzenie, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do żłobka.
   Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;

   8) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego o tych samych zasadach, w przypadku wolnych miejsc w Żłobku.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zażądać od rodziców/ opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w Regulaminie Rekrutacji.
3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5
Obowiązki Komisji Rekrutacyjnej.

1. Do obowiązków członków Komisji Rekrutacyjnej należą w szczególności:

   1) uczęszczanie we wszystkich posiedzeniach komisji;

   2) czynny udział w pracach komisji;

   3) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację naboru do Żłobka;

   4) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/ opiekunów prawnych kandydatów;

§ 6

2. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należą w szczególności:

   1) zapoznanie członków Komisji z regulacjami prawnymi naboru do Żłobka;

   2) opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;

   3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań;

   4) dostarczenie na posiedzenie Komisji dokumentacji kandydatów do Żłobka, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;

   5) przewodniczenie zebraniu Komisji;

   6) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;

   7) występowanie do rodziców/ opiekunów prawnych o potwierdzenie składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;

   8) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji.

§ 7
Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej.

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

   1) **prace przygotowawcze** polegają na:

      a) sprawdzeniu braków pod względem formalnym złożonych wniosków,

b) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący braki,

c) ustaleniu liczby kandydatów zamieszkałych w obwodzie miasta Międzyrzec Podlaski a ubiegających się o przyjęcie do Żłobka,

d) sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w Żłobku, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów obwodu miasta Międzyrzec Podlaski. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.

2) **I etap postępowania rekrutacyjnego** dotyczy wyłącznie zgłoszeń rodziców/ opiekunów prawnych zamieszkałych na terenie miasta Międzyrzec Podlaski i polega na:

a) przyjęciu dzieci zamieszkałych na terenie miasta Międzyrzec Podlaski,

3) **II etap postępowania rekrutacyjnego** prowadzi się, gdy:

a) po przyjęciu wszystkich dzieci zamieszkałych na terenie miasta Międzyrzec Podlaski, żłobek posiada wolne miejsca - rekrutację prowadzi się dla zamieszkałych poza terenem miasta Międzyrzec Podlaski, biorąc pod uwagę kryteria dodatkowe,

b) ustala się liczbę kandydatów z najwyższą sumą punktów,

c) przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

4) **Postępowanie uzupełniające** prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy żłobek dysponuje wolnymi miejscami.
Zasady postępowania uzupełniającego, obowiązują takie same jak opisane powyżej.
Postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny.

§ 8

1. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, zgodnie z procedurami opisanymi w § 7 ust. 1 pkt.1-4, Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.

2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je Dyrektorowi Żłobka.

§ 9
Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe.

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

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia wywieszenia na tablicy ogłoszeń Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim.

Załączniki do regulaminu:

1. Wzór listy przyjętych do Żłobka - Załącznik 1.
2. Wzór listy nieprzyjętych do Żłobka - Załącznik 2.
3. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego - Załącznik 3.
4. Zobowiązanie do poufności i bezstronności - Załącznik 4.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
w Międzyrzecu Podlaskim
Katarzyna Byczyk

Załącznik 1
do Regulaminu pracy
Komisji Rekrutacyjnej

Lista kandydatów przyjętych do Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim na rok szkolny ...../.....

Na podstawie Zarządzenia Nr ..... Dyrektora Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu Rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim oraz Zarządzenia Nr ..... Dyrektora Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym,

1. **Przyjmuje** na rok szkolny ...../..... niżej wymienionych kandydatów:

Lp.	Nazwisko i imię dziecka
1	
2	
3	
4	
5	

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła ..... pkt.
3. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Żłobek posiada ...../ nie posiada wolnych miejsc.
4. Data podania do publicznej wiadomości listy: .....

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

.....
(podpis Dyrektora)

Załącznik 2
do Regulaminu pracy
Komisji Rekrutacyjnej

Lista kandydatów nieprzyjętych do Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim na rok szkolny ...../.....

Na podstawie Zarządzenia Nr ..... Dyrektora Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu Rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim oraz Zarządzenia Nr ..... Dyrektora Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim z dnia ..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym,

1. **Nie przyjmuje** na rok szkolny ...../..... niżej wymienionych kandydatów:

Lp.	Nazwisko i imię dziecka
1	
2	
3	
4	
5	

2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła ..... pkt.
3. Data podania do publicznej wiadomości listy: .....

Pouczenie:
Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Żłobka odwołanie do rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o nieprzyjęciu kandydata do Żłobka, w terminie 7 dni od dnia podania do wiadomości publicznej.

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

.....
(podpis Dyrektora)

Załącznik 3
do Regulaminu pracy
Komisji Rekrutacyjnej

Protokół
z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej

Powołanej Zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim z dnia .....r. do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim na rok szkolny ...../..... .

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej.

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (placówka, adres):

.....

Skład Komisji:

Przewodniczący (nazwisko i imię, stanowisko):

.....

Członkowie (nazwisko i imię, stanowisko):

1. .....

2. .....

Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Zapoznanie z Regulaminem Rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Międzyrzecu Podlaskim oraz Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej i zobowiązania się do ich przestrzegania podczas pracy Komisji.

2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków i załączników o przyjęcie do Żłobka.

Do Żłobka wpłynęło ..... wniosków, w tym:

1. wniosków kandydatów zamieszkałych na terenie miasta Międzyrzec Podlaski .....

2.wniosków kandydatów zamieszkałych poza terenem miasta Międzyrzec Podlaski .....

Wnioski, które nie spełniały zasady kompletności dokumentacyjnej:
(wymienić i opisać braki)

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

3. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

Do dalszego postępowania zakwalifikowano ..... wniosków dzieci zamieszkałych na terenie miasta Międzyrzec Podlaski.

W roku szkolnym ...../..... uczęszczanie do Żłobka będzie kontynuować ..... dzieci. Prowadzony jest nabór na ..... miejsca.

4. Przeprowadzono II etap postępowania rekrutacyjnego, biorąc pod uwagę dodatkowe kryteria.

W II etapie postępowania rekrutacyjnego przyjęto do Żłobka ..... kandydatów z punktacją od ..... pkt - ..... pkt.

Komisja postanowiła o przyjęciu w II etapie postępowania rekrutacyjnego następujących kandydatów:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Do żłobka nie przyjęto:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

5. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej - listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.

6. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:
.....
.....
.....
.....
.....
Na tym posiedzenie zakończono.

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. .....

2. .....

3. .....

.....
(pieczątka i podpis Dyrektora)

Załącznik 4
do Regulaminu pracy
Komisji Rekrutacyjnej

Zobowiązanie do poufności i bezstronności

Ja niżej podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Żłobku Miejskim w Międzyrzecu Podlaskim.

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam że zapoznałam się z dostępnymi informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków, Regulaminem Rekrutacji dzieci do żłobka oraz Regulaminem Pracy Komisji Rekrutacyjnej.

Deklaruję, że będę bezstronnie i uczciwie wykonywać swoje obowiązki. Zobowiązuję się utrzymać w tajemnicy i poufności wszelkie informacje i dokumenty, które zostały mi ujawnione, przygotowane przez komisję w trakcie postępowania rekrutacyjnego.

Data	Nazwisko i imię	Podpis

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
w Międzyrzecu Podlaskim
Katarzyna Łyczyk

.....
(pieczątka i podpis Dyrektora)