*Załącznik nr 1*

*do Zarządzenia Dyrektora nr 132*

*z dnia 2 lutego 2023 r.*

**Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej**

 **Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach**

*podstawa prawna:*

1. Rozdział 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089)

2. Uchwała Nr XXXI/205/17 Rady Miejskiej w Krośniewicach z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów naboru do publicznego przedszkola i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Krośniewice.

3. Statut Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

**1.** Regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola.

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej, powołanej zarządzeniem dyrektora.
2. Rejestracja kandydatów do przedszkola odbywa się w formie pisemnej.
3. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie dziecka do przedszkola dostępne są na stronie internetowej przedszkola: www.mp.krosniewice.pl
4. Termin rekrutacji określa organ prowadzący.
5. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w przedszkolu.
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. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do przedszkola w trakcie roku szkolnego.

**§ 2**.

**1.** Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor przedszkola.

1. Liczba członków jest nieparzysta.
2. Członkami Komisji mogą być nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz pracownicy niebędący nauczycielami.
3. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzą:
5. przewodniczący;
6. sekretarz;
7. pozostali członkowie.
8. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.

**Rozdział II**

**Tryb odbywania posiedzeń**

**§ 3.**

**1.** Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminie 5 dni od zakończenia terminu składania wniosków o przyjęcie do przedszkola, podawanego do informacji publicznej przez dyrektora przedszkola*.*

1. Przewodniczący komisji jest uprawniony do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
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 do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków.
6. Obsługę administracyjno-biurową komisji prowadzi dyrektor przedszkola.

**Rozdział III**

**Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 4.**

**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 przedszkola, wywieszonej w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia. Wzór listy kandydatów przyjętych jest *załącznikiem nr 1* do Regulaminu;
4. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów nieprzyjętych do przedszkola – *załącznik nr 2* do Regulaminu;
5. w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
6. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z *załącznikiem nr* *3*;
7. sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata, uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała 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 według tych samych zasad.
9. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 150 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe. Termin dostarczenia potwierdzeń wyznacza przewodniczący.
10. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2.
11. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

**§ 5.**

**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 placówki;
5. 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 przedszkola;
2. opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań;
3. zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji;
4. dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do przedszkola, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
5. przewodniczenie zebraniu komisji;
6. zapewnienie obsługi administracyjnej – dostęp do dokumentów, przepisów; zaopatrzenie w sprzęt biurowy i papier;
7. sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
8. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 -5 regulaminu;
9. występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub burmistrza Krośniewic o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści;
10. sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

**Rozdział IV**

**Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

**§ 7.**

**1.** Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

1. **prace przygotowawcze** polegają na:
2. sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków,
3. w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego. Do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
4. ustaleniu liczby kandydatów ubiegających się o przyjęcie do przedszkola zamieszkałych na obszarze gminy, w której znajduje się przedszkole,
5. przygotowanie wystąpień do rodziców/prawnych opiekunów lub gminy, w której zamieszkuje kandydat, o potwierdzenie oświadczeń, które w ocenie członków komisji budzą wątpliwości,
6. sporządzenie cząstkowego protokołu z części wstępnej. Protokół powinien zawierać: liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, liczbę złożonych wniosków ogółem, wykaz kandydatów zakwalifikowanych do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego tj. kandydatów zamieszkałych na terenie gminy. Wykaz ten powinien być sporządzony w formie tabeli, zaś kandydaci zapisani w porządku alfabetycznym.
7. **I etap** postępowania rekrutacyjnego dotyczy **wyłącznie** wniosków rodziców /opiekunów dzieci zamieszkałych na terenie gminy i polega na:
8. przypisaniu właściwej punktacji każdemu kandydatowi, zamieszkałemu na terenie gminy za kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy według wartości określonych w *„Regulaminie rekrutacji do Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach”*, wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Nr 133 z dnia 2 lutego 2023 r.
9. ustaleniu wykazu kandydatów wg liczby zdobytych punktów, rozpoczynając od liczby największej,
10. ustalenie, czy liczba zakwalifikowanych kandydatów do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego mieści się w liczbie wolnych miejsc;
11. w przypadku*,* gdy pozostały wolne miejsca po I etapie postępowania rekrutacyjnego oraz gdy w pozostałych placówkach prowadzonych na terenie gminy wszyscy jej mieszkańcy zostali przyjęci do przedszkola lub oddziału przedszkolnego, komisja przystępuje do II etapu postępowania rekrutacyjnego. Drugi etap postępowania można rozpocząć po uzyskaniu komunikatu z gminy o wynikach rekrutacji w pozostałych gminnych placówkach.

Informacja ta sporządzana jest na podstawie informacji kierowanych do gminy przez dyrektorów przedszkoli lub szkół podstawowych, w których prowadzone są oddziały przedszkolne, o nieprzyjęciu do przedszkola/oddziału przedszkolnego dziecka podlegającego obowiązkowemu rocznemu wychowaniu przedszkolnemu i zamieszkałego na terenie gminy.

1. w przypadku, gdy wolnych miejsc w placówce jest mniej niż kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, komisja przeprowadza II etap postępowania rekrutacyjnego. Etap II obejmuje kandydatów z równorzędną najniższą punktacją,
2. **II etap** postępowania rekrutacyjnego prowadzi się, gdy:
* **liczba** kandydatów **z obwodu gminy jest większa niż liczba wolnych**
* **po przyjęciu wszystkich dzieci z gminy** przedszkole posiada wolne miejsca – rekrutację prowadzi się **dla kandydatów zamieszkałych poza obwodem**. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obwodem postępowanie rekrutacyjne jest dwuetapowe: najpierw kwalifikuje się dzieci na podstawie kryteriów z art. 20 c ust. 2 pkt 1-7, a przy nadwyżce kandydatów postępuje się w ten sposób, że dla nieprzyjęty lub posiadających równorzędną liczbę punktów oblicza się łącznie punkty z I etapu i punkty uzyskane za kryteria „gminne”.

Kolejność czynności w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego to:

1. określenie liczby miejsc wolnych po I etapie postępowania rekrutacyjnego;
2. przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego w zależności od niżej opisanych sytuacji:
* *pierwsza sytuacja*: liczba kandydatów do przedszkola zamieszkałych w gminie jest większa i nie wszystkie dzieci zostały przyjęte do przedszkola:

***Uwaga!*** I i II etap postępowania prowadzi się kolejno po sobie, bez odstępu czasowego

1. dla kandydatów nieprzyjętych w pierwszym etapie albo dla kandydatów z jednakową liczbą punktów i niemożnością wskazania osoby przyjętej ustala się punktację jako sumę liczby punktów uzyskanych w pierwszym etapie i punktów za kryteria „gminne”,
2. ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
3. przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia,
4. w przypadku nieprzyjęcia kandydata zamieszkałego w gminie, a podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, dyrektor przedszkola przekazuje natychmiast informację do burmistrza Krośniewic o nieprzyjęciu do przedszkola.

* *druga sytuacja:* wszyscy kandydaci z gminy, wskazujący na przedszkole pierwszego wyboru, zostali przyjęci, a przedszkole posiada wolne miejsca. Dodatkowo do przedszkola zgłosiło się wielu kandydatów spoza gminy:

***Uwaga!*** I i II etap postępowania przeprowadza się z odstępem czasowym

1. komisja ustala liczbę wolnych miejsc,
2. sporządza się wykaz kandydatów zamieszkałych w gminie, którzy nie zostali przyjęci do innych przedszkoli tj. ich pierwszego lub drugiego wyboru,
3. po zgromadzeniu wszystkich informacji, komisja ustala punktację jako sumę liczby punktów uzyskanych w pierwszym etapie i punktów za kryteria „gminne”,
4. ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
5. przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
6. w przypadku nieprzyjęcia kandydata zamieszkałego w gminie, a podlegającego obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, dyrektor przedszkola przekazuje natychmiast informację do burmistrza Krośniewic o nieprzyjęciu do przedszkola.
* *trzecia sytuacja*: wszystkie dzieci z gminy zostały przyjęte, a przedszkole posiada wolne miejsca. Do przedszkola zgłosiło się wielu kandydatów mieszkających poza gminą:

***Uwaga!*** I i II etap postępowania prowadzi się kolejno po sobie, bez odstępu czasowego

1. komisja ustala liczbę wolnych miejsc,
2. sporządza się alfabetyczny wykaz kandydatów zamieszkałych poza gminą,
3. komisja ustala punktację jako sumę liczby punktów uzyskanych w pierwszym etapie i punktów za kryteria „gminne”,
4. ustala się listę kandydatów z największą liczbą punktów,
5. przygotowuje się listę kandydatów przyjętych i nieprzyjęty oraz liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
6. **postępowanie uzupełniające** prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

Obowiązują takie same zasady postępowania uzupełniającego, 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. W przypadku postępowania, określonego w pkt 3 sporządzane są niezależne dwa protokoły.

**2**. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi przedszkola. Sprawozdanie powinno zawierać prócz danych statystycznych, opis działań oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku szkolnym.

**Rozdział V**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 9.**

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

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

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

 Załączniki do regulaminu:

1. Wzór listy przyjętych – załącznik 1.
2. Wzór listy nieprzyjętych – załącznik 2.
3. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego – załącznik 3
4. Zobowiązanie do poufności i bezstronności – załącznik 4

*Załącznik nr 1*

*do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej*

*wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 132*

*z dnia 2 lutego 2023 r.*

**Lista kandydatów przyjętych**

**do Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach**

**na rok szkolny 20…./….**

*Na podstawie art. 158 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe, Zarządzenia Dyrektora Nr 133 z dnia 2 lutego 2023 r. w sprawie Regulaminu rekrutacji do przedszkola,* Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach Nr 134 z dnia 2 lutego 2023 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

**1. przyjmuje** na rok szkolny 20…../20..… niżej wymienionych kandydatów:

|  |  |
| --- | --- |
| *L.p.* | *Nazwisko i imię dziecka* |
| 1. | aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa |
| *2.* | ***Uwaga!****Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym* |
|  |  |
| n. |  żżżżżżżżżżżżżżżżżżżżżżżż |

**2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła ………. pkt.**

**3. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym Przedszkole posiada … wolnych miejsc w grupie I /***nie posiada wolnych miejsc***.**

**3. Data podania do publicznej wiadomości listy:** .......................................

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

 *(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)*

 *Załącznik nr 2*

*do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej*

*wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 132*

*z dnia 2 lutego 2023 r.*

**Lista kandydatów nieprzyjętych**

**do Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach**

**na rok szkolny 20…../…..**

*Na podstawie art. 158 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe, Zarządzenia Dyrektora Przedszkola Nr 133 z dnia 2 lutego 2023 r. w sprawie Regulaminu rekrutacji do przedszkola,* Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach Nr 134 z dnia 2 lutego 2023 r. po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym

**1. nie przyjęła** niżej wymienionych kandydatów:

|  |  |
| --- | --- |
| *L.p.* | *Nazwisko i imię dziecka* |
| 1. | Aaaaaaaa aaaaaaaaaa |
| *2.* | ***Uwaga!****Podajemy wykaz przyjętych w porządku alfabetycznym* |
| *...* |  |
| n. |  Żżżżżżżżżżżżżżżżżż  |

**2**. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła …………. pkt.

**3**. Data podania do publicznej wiadomości listy: .......................................

**Pouczenie:**

*Rodzic* kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Wniosek o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola składa się w terminie 7 dni od podania do publicznej do Komisji Rekrutacyjnej w sekretariacie przedszkola.

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

 *(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)*

*Załącznik nr 3*

*do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej*

*wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 132*

*z dnia 2 lutego 2023 r.*

**Protokół**

**z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej**

powołanej Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach Nr ……. z dnia ……………r. do przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do przedszkola na rok szkolny 20…../…...

Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej”.

Data posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej:.....................................................

Miejsce posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej (przedszkole, adres): …..............

**Skład Komisji:**

Przewodniczący (imię i nazwisko, stanowisko): ………………………………

Członkowie (imię i nazwisko, stanowisko):

1. …………………………………………
2. …………………………………………
3. ………………………………………...

**Przebieg pracy Komisji Rekrutacyjnej**

1. Zapoznanie z „Regulaminem pracy Komisji Rekrutacyjnej” i zobowiązanie do ich przestrzegania podczas pracy komisji.
2. Analiza pod względem formalnym i prawnym złożonych wniosków i załączników

 o przyjęcie do przedszkola.

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

1. wniosków kandydatów zamieszkałych w rejonie gminy: …......,
2. wniosków kandydatów zamieszkałych poza gminą: ….............

Wnioski, które nie spełniły zasady kompletności dokumentacyjnej:

(wymienić i opisać braki)

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

W przypadku wniosku p. .......................................... Przewodniczący Komisji wystąpił do Burmistrza Krośniewic z pisemną prośbą o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniu o samotnym wychowywaniu dziecka.

Do dalszego postępowania zakwalifikowano ...................... wniosków.

1. Przeprowadzono I etap postępowania rekrutacyjnego.

W przedszkolu prowadzony jest nabór na ………. wolnych miejsc.

Liczba kandydatów zamieszkałych na terenie gminy, których rodzice złożyli wnioski
o przyjęcie do Miejskiego Przedszkola w Krośniewicach i wskazali je jako przedszkole pierwszego wyboru wynosi: ……… .

Kandydaci na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego otrzymali odpowiednio:

1. ccccccccccccc – …….. pkt.
2. ddddddddddddd – …… pkt.
3. .....................
4. ....................
5. zzzzzzzzzzzzzzz – ………. pkt.
6. W I etapie postępowania rekrutacyjnego przyjęto do przedszkola ….. kandydatów
 z punktacją od …… pkt *–* ……. pkt. Lista przyjętych po pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego stanowi załącznik 1 do protokołu. Ze względu, że kandydaci zajmujący miejsce od …… do ……uzyskali tę samą liczbę punktów Komisja przeprowadziła II etap postępowania rekrutacyjnego.

 Liczba wolnych miejsc - ……..

 Wykaz kandydatów wraz z łączną punktacją tj. punktacją z I etapu i punktacją za

 spełnienie kryteriów „ gminnych:

1. aaaaaaaaaaaa – ……… pkt.
2. bbbbbbbbbbbb – …….. pkt.
3. .....................

 16. .....................

1. Komisja postanowiła o przyjęciu w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego następujących kandydatów:
2. *...................*
3. *...................*
4. *...................*
5. *...................*
6. Nie przyjęto do przedszkola:
7. *....................*
8. *....................*
9. *....................*
10. Ustalenia Komisji Rekrutacyjnej – listy osób przyjętych i nieprzyjętych stanowią załączniki do protokołu.
11. Uwagi Komisji Rekrutacyjnej:

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

Na tym posiedzenie zakończono.

 Protokołował/a:

Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

1. ………………………………
2. ………………………………
3. …………………………..….

.................., dnia ………………….. 20… r.

**Uwaga !**

Protokół należy sporządzić zgodnie ze stanem faktycznym. Powyższy wzór wskazuje jedynie na istotne zapisy, które powinny być w nim zawarte.

*Załącznik nr 4*

*do Regulaminu pracy Komisji Rekrutacyjnej*

*wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 132*

*z dnia 2 lutego 2023 r.*

**Zobowiązanie do poufności i bezstronności**

„Ja, niżej podpisana, niniejszym deklaruję, że zgadzam się brać udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej w Miejskim Przedszkolu w Krośniewicach.

Poprzez złożenie niniejszego zobowiązania potwierdzam, że zapoznałam się z dostępnymi do dziś informacjami dotyczącymi oceny i wyboru wniosków.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko |  |
| Podpis |  |
| Data |  |