

3. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi: przewodniczący, członkowie.
5. 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 organ prowadzący/dyrektora przedszkola.
2. Przewodniczący komisji zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji.
3. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
4. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
5. 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, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
7. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 6, załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w ust. 1, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego

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 zakwalifikowanych i przyjętych do przedszkola wywieszanej w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów niezakwalifikowanych i 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;
 - 7) sporządzanie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny