

REGULAMIN

postępowania rekrutacyjnego
do Żłobka Publicznego w Bożkowie

oraz

REGULAMIN

pracy komisji rekrutacyjnej
w Żłobku Publicznym w Bożkowie

Podstawa prawna:

- 1) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 204, 1429);
- 2) Uchwały Nr 424/LX/23 Rady Gminy Nowa Ruda z dnia 28 czerwca 2023 r. w sprawie utworzenia Żłobka Publicznego w Bożkowie oraz nadania mu Statutu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Rekrutacja dzieci do Żłobka Publicznego w Bożkowie odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja odbywa się przy pomocy systemu elektronicznego INSO.
3. Rodzice/prawni opiekunowie kandydatów wypełniają w systemie INSO „Kartę zapisu dziecka do Żłobka Publicznego w Bożkowie” w terminie określonym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego.
4. Wnioski składane są do Komisji Rekrutacyjnej.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym do Żłobka biorą udział:
 - a) dzieci, które na dzień 1 września danego roku ukończyły 20 tydzień życia – do ukończenia roku szkolnego (31 sierpnia), w którym dziecko kończy 3 lata lub w uzasadnionych przypadkach do ukończenia 4 lat.
 - b) dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Nowa Ruda;
 - c) dzieci zamieszkałe poza Gminą Nowa Ruda pod warunkiem zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy Nowa Ruda i tylko na jeden rok szkolny. W każdym roku podlegają nowej rekrutacji.
6. Żłobek przyjmuje dzieci także w ciągu roku szkolnego w przypadku zwolnienia się miejsca.

Rozdział II

Zadania dyrektora w postępowaniu rekrutacyjnym

1. Dyrektor:
 - a) podaje do publicznej wiadomości komunikat o liczbie wolnych miejsc w żłobku.
 - b) powołuje komisję rekrutacyjną oraz wyznacza jej przewodniczącego,
 - c) wprowadza regulamin pracy komisji rekrutacyjnej,
 - d) przyjmuje i rozpatruje odwołania rodziców/prawnych opiekunów od decyzji komisji rekrutacyjnej,
 - e) podaje do publicznej wiadomości:
 - termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzania,
 - regulamin rekrutacji,
 - harmonogram działania komisji rekrutacyjnej,
 - f) zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych kandydatów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów, zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego,
 - g) archiwizuje dokumentację rekrutacyjną.

Rozdział III

Kontynuacja opieki żłobkowej

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do Żłobka Publicznego w Bożkowie składają deklarację o kontynuowaniu opieki w roku szkolnym (załącznik nr 1a), w terminie określonym w harmonogramie (formularz deklaracji można pobrać w żłobku, z systemu INSO lub ze strony internetowej Urzędu Gminy Nowa Ruda).
2. Rodzice dzieci kontynuujących opiekę w Żłobku Publicznym w Bożkowie zobowiązani są do podpisania umowy na dany rok szkolny w terminie do 30 kwietnia każdego roku. W przypadku, gdy umowa nie zostanie podpisana w wyznaczonym terminie będzie to potraktowane jako rezygnacja z miejsca.

Rozdział IV

Zasady rekrutacji dzieci do żłobka

1. Kandydaci biorący udział w postępowaniu rekrutacyjnym na dany rok szkolny do Żłobka Publicznego w Bożkowie przyjmowani są w oparciu o liczbę uzyskanych punktów w zależności od spełnianych kryteriów.
2. Rekrutacja do żłobka na wolne miejsca dzieci nowo zgłoszonych odbędzie zgodnie kryteriami i wartością punktową uzyskaną przez kandydata zawartą w tabeli jak poniżej:

Lp.	Kryteria przyjęć	Wartość punktowa	Wymagane dokumenty / sposób potwierdzenia spełniania kryterium
1	Dziecko zamieszkałe na terenie Gminy Nowa Ruda	2	Adnotacja o adresie zamieszkania w Karcie Zgłoszenia.

2	Dziecko obojga rodziców pracujących lub uczących się w systemie dziennym, prowadzących działalność gospodarczą.	2	Zatrudnienie lub pobieranie nauki potwierdzone jest pieczęcią zakładu pracy, szkoły lub szkoły wyższej i podpisem osoby uprawnionej na Karcie Zgłoszenia. Rodzice mogą także przedłożyć zaświadczenie o zatrudnieniu lub pobieraniu nauki na odrębnych drukach wystawionych przez pracodawcę/szkołę, jeżeli potwierdzenie za pomocą pieczęci jest utrudnione (np. z tytułu pracy/nauki zdalnej). Prowadzenie działalności gospodarczej potwierdzone jest przedłożeniem aktualnego wpisu do rejestru działalności gospodarczej .
3	Dziecko pochodzące z rodziny wielodzietnej*.	2	Adnotacja w Karcie Zgłoszenia.
4	Dziecko posiadające orzeczenie o niepełnosprawności.	2	Adnotacja w Karcie Zgłoszenia. Niepełnosprawność dziecka potwierdzana jest kserokopią orzeczenia o niepełnosprawności .
5	Dziecko rodzica wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji.	2	Niepełnosprawność rodzica potwierdzana jest kserokopią orzeczenia wydanego przez Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności lub kserokopią grupy inwalidzkiej ustalonej przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
7	Dziecko objęte pieczą zastępczą.	2	Potwierdzone jest kserokopią dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2020, poz. 821).
8	Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie**.	1	Potwierdzone jest przedłożeniem oświadczenia – załącznik nr 3 do regulaminu .
9	Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało pobyt w żłobku.	1	Adnotacja w Karcie Zgłoszenia

* Wielodzietność rodziny oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci mających prawo do zasiłku rodzinnego (art.3, pkt.16a Ustawy o świadczeniach rodzinnych Dz.U.2020.0.111).

** Samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (art.3, pkt.17a ustawy o świadczeniach rodzinnych Dz.U.2020.0.111).

3. W przypadku nie złożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rozpatrująca wniosek Komisja Rekrutacyjna nie uwzględni w punktacji danego kryterium.
4. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników w punktacji, Komisja Rekrutacyjna ustalając kolejność rekrutacji bierze pod uwagę wiek dziecka w porządku od najstarszych do najmłodszych.

5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Żłobka.
6. Rodzice / prawni opiekunowie, którzy korzystają z Internetu:
 - a) wypełnią w systemie informatycznym INSO „Kartę zapisu dziecka do Żłobka” o przyjęcie kandydata (załącznik nr 1)
 - b) drukują wypełnioną kartę i po podpisaniu, składają ją wraz wymaganymi załącznikami w sekretariacie Żłobka (budynek szkoły – Bożków 89E).
7. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie korzystają z Internetu:
 - a) pobierają kartę w sekretariacie Żłobka (budynek szkoły – Bożków 89E), wypełniają ją odręcznie i po podpisaniu składają w sekretariacie,
 - b) informacje zawarte w karcie wprowadza do systemu informatycznego pracownik Żłobka.
8. Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają wymagane, określone w ustawie kopie lub oryginały dokumentów potwierdzających spełnienie danych kryteriów, w tym:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą,
 - e) oświadczenia o spełniania kryteriów dodatkowych
9. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: **„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”**
10. Wypełniony wniosek podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka. Złożone podpisy są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.
11. Żłobek będzie przyjmować wnioski i procedować je w terminach określonych w harmonogramie wprowadzonym zarządzeniem dyrektora na dany rok szkolny. Po weryfikacji wniosków:
 - a) komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie **listy uszeregowanej alfabetycznie kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.**

- b) rodzice/prawni opiekunowie kandydatów zakwalifikowanych zobowiązani są, do złożenia potwierdzenia woli przyjęcia do żłobka. Nie potwierdzenie w terminie woli przyjęcia będzie traktowane jako rezygnacja z przyjęcia kandydata do danej placówki.
 - c) komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych oraz informację o liczbie wolnych miejsc lub ich braku.
Ww. listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej. Ponadto na listach umieszcza się datę podania ich do publicznej wiadomości opatrzoną podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Listy umieszczone zostaną w siedzibie Żłobka
12. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które zostaną przyjęte do Żłobka na dany rok szkolny mają obowiązek zgłoszenia się do placówki celem podpisania umowy. Umowy będą podpisywane w terminie od 31 sierpnia. W przypadku gdy umowa nie zostanie podpisana w wyznaczonym terminie będzie to potraktowane jako rezygnacja z miejsca i spowoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy przyjętych.

Rozdział V

Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej

1. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne w Żłobku Publicznym w Bożkowie wchodzi co najmniej 3 pracowników.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - a) dyrektor żłobka, w której działa komisja rekrutacyjna;
 - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym do Żłobka Publicznego w Bożkowie.
3. Dyrektor żłobka może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do żłobka i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
6. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
8. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

9. 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 żłobka.
10. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
11. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - a) listę kandydatów do żłobka,
 - b) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do żłobka,
 - c) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - d) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - e) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
12. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) dwóch członków komisji.
13. Komisja rekrutacyjna:
 - a) ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - b) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - c) weryfikuje spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - d) sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego, który zawiera: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego, członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

Rozdział VI

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/ prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do żłobka.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic/prawny opiekun, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor żłobka rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora żłobka służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VII

Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych

1. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ubiegające się o przyjęcie do Żłobka, biorą udział w rekrutacji elektronicznej – na zasadach ogólnych.

Rozdział VIII

Ochrona danych osobowych gromadzonych dla potrzeb rekrutacji

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest żłobek.
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.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

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

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

.....

(podpis dyrektora żłobka)

Z regulaminem zostałam zapoznana:

1.....

2

3.

4.