

Zasady rekrutacji dzieci do Publicznego Żłobka w Sobolewie w roku 2024/2025

§ 1.

1. Rekrutacja dzieci do Publicznego Żłobka w Sobolewie na następny rok szkolny trwający od 1 września do 31 sierpnia odbywa się raz w roku w terminie ustalonym przez dyrektora żłobka.
2. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do żłobka w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami, w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci znajdujące się na liście kandydatów nieprzyjętych (tzw. Lista rezerwowa)
3. O przyjęciu dziecka do żłobka w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor żłobka.
4. Zapisy regulaminu określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do żłobka, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków komisji kwalifikacyjnej.
5. Karty zgłoszeniowe do żłobka składa się w placówce żłobka lub przedszkola na ul. Kardynała Wyszyńskiego 42 w Sobolewie.
6. Liczba wolnych miejsc w placówce ustalana jest na podstawie ilości złożonych deklaracji kontynuowania opieki żłobkowej
7. Informacja o terminach rekrutacji wywieszona jest na tablicy ogłoszeń żłobka i przedszkola oraz na stronie internetowej **www.ppsobolew.pl**
8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjną powoływana przez dyrektora żłobka.
9. Żłobek prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
10. Żłobek świadczy usługi na rzecz dzieci mieszkańców Gminy Sobolew, a w razie wolnych miejsc z terenu innych gmin.

§2

Kryteria przyjęć dzieci do żłobka

1. W przypadku większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc w żłobku w postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące kryteria.

Kryteria rekrutacyjne		
1)	Dziecko z rodziny wielodzietnej (troje i więcej)	20 pkt
2)	Dziecko posiadające orzeczenie o niepełnosprawności	20 pkt
3)	Dziecko rodzica samotnie wychowującego dziecko	15 pkt
4)	Dziecko rodzica, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji	15 pkt
5)	Z interwencji właściwych instytucji publicznych	10 pkt
6)	Dziecko obojga rodziców pracujących zawodowo lub uczących się	20 pkt

2. Dzieci spoza Gminy Sobolew będą przyjmowane do Żłobka na dany rok szkolny w sytuacji zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy Sobolew i posiadania wolnych miejsc w placówce.

3. W przypadku, gdy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów, komisja kwalifikacyjna weźmie pod uwagę zbliżony wiek tworzonej grupy.

4. W przypadku, gdy liczba dzieci spełniających te same kryteria nadal będzie wyższa niż ilość posiadanych miejsc, o przyjęciu dziecka zadecyduje komisyjnie przeprowadzone losowanie.

5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może prosić o przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów kwalifikacyjnych zaznaczonych we wniosku.

6. W przypadku nie przedłożenia w terminie wskazanym przez Przewodniczącego dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.

§ 3

Dokumentacja wymagana na potrzeby rekrutacji

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka jest złożenie karty zgłoszenia dziecka do żłobka wraz z wymaganymi dokumentami. Wniosek stanowi „Karta zgłoszenia dziecka do Publicznego Żłobka w Sobolewie”
2. Wypełniony wniosek wraz z dokumentami składa się we wskazanym terminie w placówce żłobka lub przedszkola
3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów:
 - 1) zaświadczenie o zatrudnieniu; (lub wypełnienie rubryki o zatrudnieniu na karcie zgłoszeniowej)
 - 2) oświadczenie o wychowywaniu co najmniej trojga dzieci - rodziny wielodzietne;
 - 3) w przypadku niepełnosprawności dziecka - stwierdzone niepełnosprawności w rodzinie potwierdzone są orzeczeniami o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane przez Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 4) osoby samotnie wychowujące dziecko: za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się jednego z rodziców albo opiekuna prawnego stanu wolnego, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (zob. art. 3 pkt 17a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych – t.j. Dz.U. 2023 poz. 390). Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się także osobę pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej mąż został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności. Samotne wychowanie dziecka rodzic potwierdza jednym z dokumentów:
 - a) oświadczenie lub zaświadczenie z Urzędu Stanu Cywilnego potwierdzające aktualny stan cywilny (np. zupełny odpis aktu urodzenia dziecka, skrócony odpis aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie) lub inne dokumenty potwierdzające stan cywilny,
 - b) wyrok sądu rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich lub separacji,
 - c) zaświadczenie z Zakładu Karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności;
 - 5) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą - wymagany jest dokument w postaci kopii poświadczonyj za zgodność z oryginałem poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. 2022 poz. 447):
 - a) postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej,

b) zaświadczenie z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o przebywaniu dziecka w rodzinie zastępczej lub umowa zawarta między organem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej rodziny, a tą rodziną zastępczą, o której mowa w art. 72 ust. 7 ustawy o pomocy społecznej;

4. Wyżej wymienione zaświadczenia lub oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie zobowiązany jest do podpisania klauzuli następującej treści „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu oraz wskazać termin ich dostarczenia.

6. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwróci się przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest jednoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji.

§ 4

1. Druk "Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka" można pobrać na stronie internetowej **www.ppsobolew.pl** lub w placówce Publicznego Żłobka lub Publicznego Przedszkola w Sobolewie przy ul. Kardynała Wyszyńskiego 42.

§ 5

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się zgodnie z terminami podanymi na stronie internetowej lub tablicy ogłoszeń żłobka/przedszkola.

§ 6

Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. W związku z wymaganiami lokalowymi i sanitarnymi dotyczącymi żłobków (Dz.U.2023.204) w Publicznym Żłobku w Sobolewie jest 15 miejsc, a liczba wolnych miejsc w placówce ustalana jest na podstawie ilości złożonych deklaracji kontynuowania opieki żłobkowej

2. Do Żłobka przyjmowane są dzieci od ukończenia 1 roku życia.

3. O przyjęciu dziecka do Żłobka decyduje Komisja rekrutacyjna w oparciu o liczbę miejsc, uwzględniając zasady określone w niniejszym Regulaminie.

4. W kolejnych latach uczęszczania dziecka do Żłobka, rodzice potwierdzają wolę dalszego korzystania z usług Żłobka, poprzez złożenie „Deklaracji o kontynuowanie opieki żłobkowej”.

5. Dzieci rodziców deklarujących kontynuację uczęszczania dziecka do żłobka przyjmowane są poza rekrutacją.
6. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie karty zgłoszenia w terminie określonym przez dyrektora placówki.
7. Wnioski złożone po terminie będą rozpatrywane tylko w przypadku wolnych miejsc w placówce.
8. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zakwalifikowanego potwierdza wolę przyjęcia do żłobka.

§ 7

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora żłobka.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do żłobka;
 - 3) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do żłobka;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - 5) na wniosek rodzica przewodniczący komisji ma obowiązek uzasadnić odmowę przyjęcia dziecka,
 - 6) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.
4. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w żłobku/przedszkolu i/lub na stronie internetowej w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do żłobka, uszeregowane w kolejności alfabetycznej)

§ 8

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli żłobek nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor żłobka przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające odbywa się w wyznaczonych terminach.

§ 8

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do żłobka rodzic może wystąpić do komisji kwalifikacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do żłobka.

2. Uzasadnienie sporządza przewodniczący komisji rekrutacyjnej w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Rodzic kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4. Dyrektor żłobka rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

§ 9

Terminy rekrutacji

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej żłobka oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń żłobka i przedszkola.

2. Rekrutację prowadzi się w okresie:

– od **14 lutego do 21 lutego 2024r.** – Przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu opieki żłobkowej w kolejnym roku szkolnym.

– od **01 marca do 15 marca 2024 r.** – Przyjmowanie kart zgłoszenia dziecka do żłobka wraz z załącznikami.

– **do 27 marca 2024 r.** – Rozpatrywanie złożonych kart przez Komisję Rekrutacyjną

– **29 marca 2024 r.** – Podanie do publicznej wiadomości list (wywieszenie na tablicy ogłoszeń żłobka/przedszkola) kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych

- do **10.04 2024 r.** - Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia

- **19.04.2024 r.** - Podanie do publicznej wiadomości list (wywieszenie na tablicy ogłoszeń żłobka/przedszkola) kandydatów przyjętych i nieprzyjętych

W terminie 7 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

§ 10

Ochrona danych osobowych

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Publiczny Żłobek w Sobolewie

2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.

3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

4. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do żłobka.

5. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w żłobku u przez okres roku pod warunkiem że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.

6. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 11

Przepisy końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.02.2024 r.