

Instytucja dofinansowana z programu „Maluch+”

Program Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej „Maluch+” 2022-2029
na rzecz rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3



Regulamin Rekrutacji dzieci do Żłobka Samorządowego w Przedmieściu Bliższym

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338 z późn. zm.), Statut Żłobka Samorządowego w Przedmieściu Bliższym nadany uchwałą Nr V/25/2024 RADY MIEJSKIEJ z dnia 17 lipca 2024r. w sprawie utworzenia Żłobka Samorządowego w Przedmieściu Bliższym i nadania mu statutu.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

- a) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Rekrutacji dzieci do Żłobka Samorządowego w Przedmieściu Bliższym ;
- b) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Samorządowy w Przedmieściu Bliższym;
- c) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Samorządowego w Przedmieściu Bliższym;
- d) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- e) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej;

- f) Wniosek – należy przez to rozumieć Kartę Zgłoszenia dziecka do Żłobka Samorządowego w Przedmieściu Bliższym złożoną przez rodziców;
- g) Rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych i rodziców zastępczych;
- h) Kandydatach – należy przez to rozumieć dziecko zapisane przez rodziców do Żłobka w okresie postępowania rekrutacyjnego.

§ 2

1. Rekrutacja dzieci do żłobka prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na wniosek rodziców.
2. Integralną częścią regulaminu jest corocznie opracowywany harmonogram rekrutacji (Załącznik nr 1) oraz kryteria rekrutacji (Załącznik nr 2).

Rozdział II

Postępowanie rekrutacyjne

§ 3

1. Rekrutacja prowadzona jest w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.
2. Rodzice zainteresowani zapisaniem dziecka do żłobka pobierają wniosek ze strony internetowej Urzędu Miasta i Gminy Sole nad Wisłą www.solec.pl, www.bip.solec.pl lub bezpośrednio z siedziby Żłobka (Załącznik nr 3).
3. Wniosek należy złożyć w określonym terminie. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą brały udziału w rekrutacji na dany rok funkcjonowania Żłobka.
4. Wniosek jest ważny w naborze na dany rok funkcjonowania Żłobka. Rodzice, których dziecko nie otrzymało miejsca w Żłobku, mogą złożyć wniosek przy następnej rekrutacji w następnym roku.

§ 4

1. Rodzice o przyjęciu dziecka do Żłobka, umieszczeniu na liście rezerwowej lub o odrzuceniu wniosku zostaną poinformowani telefonicznie na numer podany w karcie zgłoszenia dziecka do Żłobka.
3. Rodzice dzieci zakwalifikowanych zobligowani są do dostarczenia potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do Żłobka (Załącznik nr 4), do dyrektora za pośrednictwem Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą.

4. Niedostarczenie dokumentu, o którym mowa w pkt 3 w wyznaczonym terminie, skutkuje skreśleniem dziecka z listy zakwalifikowanych do Żłobka.

5. Umowa na świadczenie usług przez Żłobek jest zawierana z rodzicem na dany okres, a więc od dnia.....do dnia..... W przypadku, gdy dziecko z listy rezerwowej dostanie się na listę przyjętych w trakcie okresu funkcjonowania Żłobka, umowa zostaje zawarta od dnia przejścia dziecka z listy rezerwowej na listę przyjętych do Żłobka.

§ 5

1. Po skompletowaniu dokumentacji, dyrektor wywiesza na tablicy informacyjnej siedziby Żłobka oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą listę dzieci przyjętych do Żłobka oraz listę rezerwową.

2. W ciągu okresu funkcjonowania Żłobka, w sytuacji zwolnienia się miejsca w grupie, przyjmuje się następnego w kolejce kandydata, który w procesie rekrutacji uzyskał największą liczbę punktów, spośród kandydatów, którzy nie otrzymali miejsca w Żłobku.

3. Dokumenty dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w żłobku przez okres roku. Po tym terminie dokumenty ulegają zniszczeniu.

Rozdział III

Kryteria przyjęć dzieci do żłobka

§ 6

1. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia 3 roku życia zamieszkałe na terenie Miasta i Gminy Solec nad Wisłą.

2. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w Żłobku, komisja stosuje następujące kryteria z uwzględnieniem § 5 ust. 9 Statutu :

a) zamieszkanie na stałe lub stałe zameldowanie na terenie Miasta i Gminy Solec nad Wisłą;

b) oboje rodziców/opiekunów prawnych pracuje zawodowo, uczy się w trybie dziennym;

c) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie; *(oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem)*

d) znaczna lub umiarkowana niepełnosprawność rodzica/prawnego opiekuna;

- e) niepełnosprawność dziecka posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności;
 - f) wielodzietność rodziny kandydata; *(oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci)*
3. W przypadku spełnienia kryteriów, przez więcej dzieci, niż liczba wolnych miejsc, o przyjęciu do Żłobka decyduje liczba uzyskanych punktów wg poszczególnych kryteriów, natomiast w przypadku, gdy taką samą liczbę punktów ustalono dla więcej niż jednego wniosku, wówczas decyduje data złożenia dokumentów rekrutacyjnych .
4. W przypadku zgłoszenia do Żłobka mniejszej liczby dzieci od liczby miejsc, obligatoryjnie przyjęte są wszystkie zgłoszone dzieci, bez konieczności powoływania komisji rekrutacyjnej.
5. Do Żłobka mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Żłobek nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§ 7

1. Punkty za spełnianie kryteriów zostaną naliczone, gdy:
- a) zaznaczono we wniosku kryteria, które dziecko spełnia;
 - b) dostarczono do siedziby Żłobka prawidłowo wypełniony i podpisany przez rodziców wniosek wraz z dokumentami potwierdzającymi zaznaczone kryteria.
2. Oświadczenia rodzica składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie zobowiązany jest do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Rozdział IV

Komisja rekrutacyjna i zasady jej pracy

§ 8

Tryb pracy komisji:

1. Dyrektor Żłobka Samorządowego w Przedmieściu Bliższym powołuje Komisję Rekrutacyjną, w skład której wchodzi:
- 1) Dyrektor Żłobka Samorządowego w Przedmieściu Bliższym – przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
 - 2) Pracownik Żłobka Samorządowego w Przedmieściu Bliższym lub Przedstawiciel organu prowadzącego wytypowany przez Burmistrza Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą

- 3) Przedstawiciel organu prowadzącego wytypowany przez Burmistrza Miasta i Gminy w Solcu nad Wisłą
2. Praca komisji uwzględnia zasady określone w niniejszym regulaminie.
3. Komisja na podstawie weryfikacji wniosków tworzy listę dzieci zakwalifikowanych na wolne miejsca w żłobku oraz listę dzieci niezakwalifikowanych.

§ 9

Do zadań przewodniczącego komisji należy:

1. Organizacja i przebieg pracy komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu;
2. Wyznaczenie protokolanta;
3. Dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach, zarówno w trakcie prac komisji, jak i po ich zakończeniu;
4. Analiza przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów pierwszeństwa;
5. Napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie.

§ 10

Do zadań członków komisji należy:

1. Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w Żłobku, pracę rodziców, czytelność zapisów we wniosku i innych dokumentów;
2. Protokolowanie posiedzenia komisji przez wyznaczonego członka;
3. Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci;
4. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
5. Ochrona danych osobowych dzieci i ich rodziców.

§ 11

Do zadań dyrektora należy:

1. Ogłoszenie wyników rekrutacji na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Solc nad Wisłą oraz siedzibie Żłobka;

2. Ewentualne wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego o potwierdzenie danych podanych przez rodziców (np. adres zameldowania na stałe) w oświadczeniach uprawniających do pierwszeństwa w przyjęciu dziecka do żłobka;
3. Przedstawienie regulaminu wraz z harmonogramem i kryteriami na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Solec nad Wisłą www.solec.pl; www.bip.solec.pl
4. Kierowanie wydawaniem i przyjmowaniem wniosków oraz innych dokumentów przedkładanych przez rodziców;
5. Przyjmowanie od rodziców kompletu dokumentów dotyczących rekrutacji ;
6. Sprawdzanie wszystkich wpływających dokumentów pod względem formalnym;
7. Powoływanie komisji rekrutacyjnej;
8. Podpisywanie umów z rodzicami;
9. Rozpatrywanie odwołań;
10. Przyjmowanie dzieci do Żłobka w ciągu roku szkolnego.

§ 12

Zasady pracy komisji w procesie rekrutacji:

1. Komisja rozpatruje wnioski złożone przez rodziców;
2. Przewodniczący ma prawo żądać od rodziców dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin dostarczenia dodatkowych dokumentów);
3. Na podstawie spełnionych przez kandydata kryteriów i przydzielonych punktów, komisja ustala kolejność przyjęć;
4. Komisja podaje do publicznej wiadomości podpisaną listę dzieci: zakwalifikowanych oraz będących na liście rezerwowej, zamieszczona na tablicy informacyjnej żłobka.

§ 13

Tryb odwoławczy:

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i będących na liście rezerwowej rozpoczyna procedurę odwoławczą dla rodziców dzieci nieprzyjętych.
2. Rodzic kandydata, który nie został przyjęty do Żłobka, w terminie 7 dni od upublicznienia listy, ma prawo wystąpienia do komisji z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do Żłobka.
3. Przewodniczący komisji w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica, podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 14

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Żłobek Samorządowy w Przedmieściu Bliższym .
2. Wnioski zapisu dziecka do Żłobka są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 15

Integralną część regulaminu stanowią załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Harmonogramem rekrutacji
2. Załącznik nr 2 – Kryteria rekrutacji
3. Załącznik nr 3 – Wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka Samorządowego w Przedmieściu Bliższym
4. Załącznik nr 4 – Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do Żłobka
5. Załącznik nr 5 – Deklaracja o kontynuowaniu uczęszczania do Żłobka
6. Załącznik nr 6 – Oświadczenie o zamieszkaniu na terenie Miasta i Gminy Solec nad Wisłą
7. Załącznik nr 7 – Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata

§ 16

1. Dokumenty rekrutacyjne przechowywane są w siedzibie żłobka.
2. Burmistrz Miasta i Gminy Solec nad Wisłą przysługuje prawo dokonania zmian decyzji komisji, w przypadkach stwierdzenia niezgodności z niniejszym regulaminem i ogólnie istniejącymi przepisami.

§ 17

1. Żłobek zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu.
2. Zmiany w niniejszym regulaminie wprowadza się aneksem zgodnie z trybem przyjętym dla jego uchwalenia.
3. Jeżeli liczba zmian w regulaminie jest znaczna dyrektor opracowuje i wprowadza zarządzeniem nowy regulamin.
4. Sprawy nieujęte w niniejszym regulaminie regulują akty prawne wyższego rzędu.

mgr Sochaj Agnieszka

