

Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Gubinie na rok szkolny 2024/2025

Na podstawie:

Art. 11 ust. 2 pkt 3 Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2023.204);

Uchwały Nr XLI.255.2018 Rady Miejskiej w Gubinie z dnia 29 marca 2018 r. w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego, dla którego organem prowadzącym jest gmina Gubin o statusie miejskim oraz nadania mu statutu.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne § 1

1. Rekrutacja dzieci do Żłobka Miejskiego w Gubinie odbywa się na rok szkolny trwający od 01 września 2024 roku do 31 sierpnia 2025 roku, § 4 regulaminu określa szczegółowy harmonogram rekrutacji dzieci do żłobka.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do żłobka w trakcie roku szkolnego. W ciągu roku w sytuacji zwolnienia się miejsca w grupie, dzieci mogą być przyjmowane przez dyrektora żłobka przy zastosowaniu kryteriów niniejszych zasad. Na wolne miejsca przyjmuje się następnego w kolejce kandydata, który w procesie rekrutacji uzyskał największą liczbę punktów, spośród kandydatów, którzy nie otrzymali miejsca w żłobku.
3. 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.
4. Rejestracja kandydatów do żłobka odbywa się bezpośrednio w żłobku.
5. Rekrutacja do żłobka prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na rok szkolny 2024/2025 podaje do publicznej wiadomości dyrektor żłobka. Informacja umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w holu głównym.
6. Dyrektor żłobka podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do żłobka. Komunikat jest publikowany w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez dyrektora żłobka w przypadku, kiedy wpłynie więcej kart zgłoszeń dzieci niż wolnych miejsc w żłobku.
8. Żłobek prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
9. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, które złożono w Żłobku Miejskim w Gubinie.

Rozdział II Kryteria przyjęć dzieci do żłobka § 2

1. Dokonanie kwalifikacji dzieci do pobytu w żłobku na wolne miejsca nastąpi według spełnienia największej liczby kryteriów:
 - 1) dzieci zamieszkałych na terenie miasta Gubina,
 - 2) dzieci obojga rodziców pracujących w wymiarze pełnego etatu lub dzieci wychowywane samotnie przez rodzica pracującego w wymiarze pełnego etatu (w rozumieniu samotnego wychowywania określonego w art.50 ust.5 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat trzech),

- 3) dzieci z rodzin wielodzietnych,
 - 4) dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności.
2. Powyższe kryteria mają jednakową wartość – 1 pkt.
3. W przypadku, kiedy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów, decyzją komisji kwalifikacyjnej kandydat zostanie wybrany drogą losowania lub zostanie wzięta pod uwagę data wpływu wniosku kandydata,
4. Dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin mogą być przyjęte do żłobka, pod warunkiem posiadania przez żłobek, po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym wolnych miejsc.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 3

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka jest złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek stanowi „Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka Miejskiego w Gubinie”.
2. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym w harmonogramie naboru terminie do dyrektora żłobka.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów:
 - 1) zaświadczenie o zatrudnieniu, wystawione przez pracodawcę nie wcześniej niż na miesiąc przed momentem składania wniosku lub aktualny nakaz płatniczy dotyczący podatku rolnego lub zaświadczenie z CEiDG;
 - 2) oświadczenie o wychowywaniu co najmniej trojga dzieci - rodziny wielodzietne;
 - 3) w przypadku niepełnosprawności dziecka – orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
4. Wyżej wymienione zaświadczenia lub oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
5. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu oraz wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
6. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodziców.

Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.
7. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwróci się przewodniczący komisji kwalifikacyjnej jest jednoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji.

§ 4

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się zgodnie z następującym harmonogramem:

1. **W dniach od 4 do 11 marca 2024 roku** – składanie deklaracji kontynuacji pobytu dziecka w żłobku na kolejny rok szkolny przez rodziców dzieci już uczęszczających, które nie ukończą do dnia 31 grudnia 2024 roku trzech lat.
2. **W dniu 4 marca 2024 roku** – ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w żłobku komunikatu o liczbie wolnych miejsc w placówce na dany rok szkolny.
3. **W dniach od 4 do 18 marca 2024 roku** - składanie wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod

uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Kartę zgłoszenia będzie można pobrać osobiście w placówce żłobka lub na stronie internetowej Urzędu Miasta Gubina.

4. Dnia 18 marca 2024 roku - zakończenie przyjmowania kart zgłoszeniowych, utworzenie listy chętnych.

Powołanie komisji kwalifikacyjnej w przypadku większej liczby przyjętych kart zgłoszeń niż liczby miejsc w żłobku.

5. W dniach od 19– 25 marca 2024 roku - posiedzenie komisji kwalifikacyjnej. Weryfikacja przez komisję wniosków o przyjęcie do żłobka i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;

6. W dniu 27 marca 2024 roku do godz. 14:00 – podanie do publicznej wiadomości przez komisję kwalifikacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do żłobka - ogłoszenie na tablicy w placówce.

7. Do dnia 5 kwietnia 2024 roku – zgłaszanie się rodziców/prawnych opiekunów w celu potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do żłobka w postaci pisemnego oświadczenia oraz uzupełnienia dokumentacji. W wypadku braku potwierdzenia, miejsce to otrzyma dziecko z listy oczekujących.

8. W dniu 8 kwietnia 2024 roku – ogłoszenie ostatecznej listy dzieci przyjętych do żłobka na rok szkolny 2024/2025.

Rozdział IV

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 5

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku w terminie określonym w harmonogramie naboru.
2. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
4. Godziny pobytu dziecka w żłobku zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy o świadczenie usług przez żłobek. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.

Praca komisji kwalifikacyjnej

§ 6

1. Komisja kwalifikacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w żłobku.
2. Komisja kwalifikacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do żłobka w trakcie roku szkolnego.

§ 7

1. Członków komisji kwalifikacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor żłobka.
2. Liczba członków komisji jest nieparzysta.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) członek,
 - 3) członek.
4. Osoby wchodzące w skład komisji kwalifikacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także pracowników żłobka.

§ 8

1. Posiedzenia komisji kwalifikacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji. Przewodniczący komisji może w trybie nadzwyczajnym zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.

2. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
 3. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do żłobka i załączonymi do nich dokumentami .
 4. Posiedzenia komisji są protokołowane.
 5. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków komisji.
- Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
- 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do żłobka;
 - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 3) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 5) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
5. Obsługę administracyjno - biurową komisji prowadzi przewodniczący.

§ 9

1. Do zadań komisji kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i przyjętych do żłobka w widocznym miejscu w siedzibie żłobka, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w porządku alfabetycznym; wzór listy kandydatów zakwalifikowanych i przyjętych do żłobka stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów niezakwalifikowanych i nieprzyjętych do żłobka.
 - 5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - 6) sporządzenie protokołu;
 - 7) sporządzenie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata; uzasadnienie odmowy zawiera przyczynę odmowy w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 10

- 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 żłobka;
 - 5) ochrona danych osobowych kandydatów i ich rodziców.

§ 11

Do obowiązków przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do żłobka;
- 2) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do żłobka w oparciu, o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- 3) przewodniczenie zebraniu komisji;
- 4) sprawdzenie protokołu oraz jego podpisanie;
- 5) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego tj. listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do żłobka oraz przyjętych i nieprzyjętych do żłobka, ewentualnie liczbę wolnych miejsc;
- 6) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

§ 12

Komisja kwalifikacyjna pracuje według następującego porządku:

1. prace przygotowawcze polegające na:

- 1) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;
- 2) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego; do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki;

2. I etap postępowania rekrutacyjnego polega na przypisaniu właściwej punktacji kandydatom za kryteria oraz ustaleniu wykazu kandydatów wg liczby zdobytych punktów od liczby największej; W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, bierze się pod uwagę datę wpływu wniosku lub wybór następuje w drodze losowania.

3. Postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy żłobek dysponuje jeszcze wolnymi miejscami; obowiązują takie same zasady postępowania, jak w postępowaniu rekrutacyjnym, które przeprowadza się zgodnie z harmonogramem określonym w regulaminie.

4. Z postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego komisja kwalifikacyjna sporządza protokół.

Rozdział VI Procedura odwoławcza

§ 13

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 komisja kwalifikacyjna 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 kwalifikacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor żłobka rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Rozdział VII Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 14

1. Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.

2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora żłobka o jego wprowadzeniu.
3. Wszelkich informacji związanych z rekrutacją dzieci do żłobka udziela się w siedzibie Żłobka Miejskiego w Gubinie, ul. Raclawicka 2 w Gubinie w godzinach urzędowania lub telefonicznie: 68 3207503.