

Zasady rekrutacji

do Żłobka Samorządowego „Promyk” w Mikołajkach

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 04 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2022 r. poz. 1324, 1383, 2140).
2. Statut Żłobka Samorządowego „Promyk” w Mikołajkach. Załącznik do Uchwały Nr XIII /152/2011 z dnia 29 listopada 2011 r.
3. Regulamin organizacyjny Żłobka Samorządowego „Promyk” w Mikołajkach z 15.01.2012 r.

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do żłobka obejmuje:
 - a) przyjmowanie deklaracji kontynuowania opieki i edukacji w żłobku;
 - b) określenie liczby wolnych miejsc w żłobku;
 - c) ogłoszenie rekrutacji dzieci do żłobka na rok szkolny;
 - d) przyjmowanie kart zgłoszeń do żłobka oraz dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów istotnych przy rekrutacji;
 - e) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - f) posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej;
 - g) ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do żłobka na dany rok szkolny.

II. Terminy postępowania rekrutacyjnego

1. Składanie przez rodziców deklaracji potwierdzenia woli kontynuowania opieki i edukacji w żłobku od 02 stycznia do 31 stycznia.
2. Złożenie Karty zgłoszenia dziecka do żłobka wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym od 01 lutego do 31 marca.
3. Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną Kart zgłoszenia dziecka do żłobka potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym od 01 lutego do 12 kwietnia.
4. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych -15 kwietnia.
5. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia od 15 kwietnia do 22 kwietnia.
6. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych 23 kwietnia.

III. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Żłobek przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Podstawowa rekrutacja dzieci do żłobka odbywa się raz w roku.
3. Do żłobka przyjmowane są dzieci w wieku od ukończenia 1 roku do 3 lat.
4. Liczba miejsc w żłobku zgodnie z Regulaminem organizacyjnym żłobka wynosi 25 i jest liczbą maksymalną.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
6. Przyjęcie kandydata do żłobka odbywa się na podstawie złożonych przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wypełnionych „kart zgłoszeń do żłobka”.

IV. Kryteria przyjmowania kandydatów do żłobka

1. Do Żłobka Samorządowego „Promyk” w Mikołajkach przyjmuje się dzieci, które nie mają zapewnionej opieki domowej w godzinach pracy lub nauki rodziców lub opiekunów prawnych, a w szczególności dzieci stale zamieszkujące na obszarze Gminy Mikołajki.
2. Z uwagi na brak grupy niemowlęcej w pierwszej kolejności do żłobka przyjmowane są dzieci, po ukończeniu 1 roku życia.
3. Rodzice/opiekunowie prawni, których dzieci będą kontynuować opiekę w żłobku składają pisemną *Deklarację potwierdzenia woli kontynuowania opieki i edukacji w żłobku* na druku pobranym bezpośrednio w żłobku, zgodnie z harmonogramem rekrutacji. W przypadku kontynuacji, dzieci mają zagwarantowane miejsce w żłobku.
4. Rodzice/opiekunowie prawni, zapisując dziecko do żłobka składają Kartę zgłoszenia dziecka do żłobka. Wypełnioną i podpisaną kartę zgłoszenia należy złożyć osobiście w siedzibie żłobka w terminie do 31 marca, zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
5. Rodzice, którego dziecko w trakcie rekrutacji umieszczone zostanie na liście kandydatów zakwalifikowanych, w terminie określonym w harmonogramie składają dokument Potwierdzenia woli przyjęcia do żłobka. Niezłożenie dokumentu w określonym terminie jest jednoznaczne z rezygnacją z miejsca w żłobku, a tym samym dziecko nie zostanie ujęte na liście dzieci przyjętych.

V. Etapy postępowania rekrutacyjnego

1. Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego:

kryterium podstawowym decydującym o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego jest zamieszkanie kandydata do żłobka na *obszarze Gminy Mikołajki lub zatrudnienie rodzica spoza gminy w jednostce budżetowej Gminy Mikołajki oraz ukończenie 1 roku życia do 31 sierpnia.*

2. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego:

do drugiego etapu przystępują dzieci, które spełniają kryteria podstawowe; w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków kryteriów podstawowych, ustala się poniższe punktowe kryteria dodatkowe:

- a) dziecko, którego rodzice lub opiekunowie prawni pracują, uczą się w trybie dziennym lub prowadzą działalność gospodarczą
– 10 pkt;
- b) dziecko, które brało udział w ubiegłorocznym naborze, ale nie zostało przyjęte z powodu braku wolnych miejsc
- 10 pkt;
- c) dziecko, posiadające rodzeństwo w żłobku (uczęszczające nadal) lub w Przedszkolu Samorządowym „Promyczek” w Mikołajkach
- 10 pkt;
- d) dziecko wychowywane przez samotną matkę lub ojca
– 10 pkt;
- e) dziecko, które zostało objęte pieczą zastępczą
- 10pkt;
- f) dziecko, wobec którego istnieją wskazania do przyjęcia do żłobka ze względu na stan zdrowia, rozwój psychofizyczny lub dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny
-10 pkt.

VI. Sposób dokumentowania spełniania kryteriów istotnych przy rekrutacji kandydatów

- 1. Rodzice do *Karty zgłoszenia dziecka do żłobka* dołączają odpowiednio dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów istotnych na poszczególnych etapach rekrutacji.
- 2. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów:

- a) pierwszeństwo dzieci, których rodzice pracują zawodowo lub studiują – pieczątki w *Karcie zgłoszenia dziecka* potwierdzające miejsce pracy rodziców, pieczętka uczelni z podpisami osób uprawnionych do potwierdzania zatrudnienia i nauki;
- b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność – kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodziców kandydata;
- c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodziców kandydata) lub oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka;
- d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą;
- e) pierwszeństwo dzieci, których rodzeństwo już uczęszcza do żłobka i przedszkola samorządowego - zaświadczenie dyrektora przedszkola;
- f) rodzice kandydata pobierają zasiłek rodzinny - zaświadczenie z MGOPS w Mikołajkach lub innego miejsca jego pobierania.

VII. Pozostałe postanowienia.

1. Data złożenia Karty zgłoszenia do żłobka nie ma wpływu na kolejność przyjęcia dziecka do żłobka.
2. Nieprzedłożenie dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji, może być uznane za niespełnienie kryteriów.
3. O przyjęciu kandydata decyduje ostateczna liczba punktów uzyskanych w wyniku postępowania rekrutacyjnego. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej liczby punktów, o przyjęciu do placówki decydować będzie losowanie.
4. Liczba przyjętych dzieci nie może być większa niż liczba miejsc wynikających z warunków lokalowych.
5. Rodzice dzieci nieprzyjętych mogą w terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do żłobka. Od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej przysługuje odwołanie do dyrektora żłobka.
6. Dla dzieci biorących udział w rekrutacji i nie przyjętych do żłobka z powodu braku wolnych miejsc komisja tworzy listę rezerwową.

7. W miarę istnienia wolnych miejsc do żłobka przyjmowane są dzieci przez cały rok. O kolejności zgłoszeń decyduje dyrektor żłobka, biorąc pod uwagę w pierwszej kolejności dzieci z listy rezerwowej.

VIII. Powołanie i skład Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor Żłobka Samorządowego „Promyk” w Mikołajkach.
2. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną tylko w przypadku zgłoszenia większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc w żłobku.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - dwie starsze opiekunki;
 - przedstawiciel organu prowadzącego wskazany przez burmistrza na wniosek dyrektora żłobka.
4. Dyrektor żłobka wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej oraz dokonuje zmian w jej składzie.
5. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

IX. Zadania komisji rekrutacyjnej

1. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego.
2. Ustalenie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Wskazanie liczby uzyskanych przez kandydata punktów w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Ustalenie liczby wolnych miejsc w żłobku po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego
4. Ustalenie imiennej listy zakwalifikowanych kandydatów.
5. Uzasadnienie przyczyny odmowy przyjęcia kandydata do żłobka w terminie 5 dni od wpłynięcia pisemnego wniosku rodzica.

X. Zadania dyrektora żłobka

1. Zawiadomienie członków komisji z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem o terminie posiedzenia komisji.
2. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej:
 - a) podanie do publicznej wiadomości ogłoszenia o terminach rekrutacji – na tablicy ogłoszeń żłobka oraz na stronie internetowej żłobka;

- b) wydawanie i przyjmowanie „kart zgłoszeń dziecka do żłobka” oraz przyjmowanie dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów istotnych przy rekrutacji kandydatów;
 - c) sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - datę urodzenia dziecka,
 - PESEL
 - miejsce zamieszkania dziecka,
 - zatrudnienie rodziców, telefony kontaktowe
 - czytelność zapisów w karcie;
 - d) sporządzenie na posiedzenie Komisji wykazu zgłoszonych dzieci zawierające następujące informacje:
 - nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym.
3. Uczestniczenie w pracach Komisji Rekrutacyjnej.
 4. Zapoznanie komisji rekrutacyjnej z regulaminem rekrutacji dzieci do żłobka.
 5. Kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do żłobka na podstawie kompletu przygotowanych dokumentów.
 6. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a tym:
 - a) składania podpisów przez członków Komisji,
 - b) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - c) sporządzenia list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do żłobka.
 7. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Listę zawierającą imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń żłobka i na stronie internetowej żłobka.
 8. Jeżeli w terminie naboru kandydatów do żłobka kandydatów jest mniej niż miejsc w żłobku, dyrektor dokonuje kwalifikacji kandydatów samodzielnie bez powoływania komisji kwalifikacyjnej.

XI. Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

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

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 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.

XII. Przepisy końcowe

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzice mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do żłobka.
2. W terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia rodzice mogą wnieść do dyrektora Żłobka Samorządowego „Promyk” w Mikołajkach odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
3. Dyrektor Żłobka Samorządowego „Promyk” w Mikołajkach rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od otrzymania odwołania rodziców od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Skarga na rozstrzygnięcie dyrektora Żłobka Samorządowego „Promyk” może być wniesiona do sądu administracyjnego.
5. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego na wolne miejsca decyduje dyrektor żłobka, biorąc pod uwagę wymienione wyżej kryteria.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Żłobka i zamieszczenie na stronie internetowej żłobka.