

Regulamin rekrutacji do Żłobka Miejskiego w Koluszkach

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019r. poz. 409 z późniejszymi zmianami). Statut Żłobka Miejskiego w Koluszkach.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

W Żłobku prowadzony jest nabór ciągły na wolne miejsca w odpowiedniej grupie wiekowej.

1. W ciągu roku w sytuacji zwolnienia miejsca w grupie, dzieci przyjmowane są przez dyrektora żłobka przy zastosowaniu kryteriów niniejszych zasad. Na wolne miejsce przyjmuje się następnego w kolejce kandydata, który w procesie rekrutacji uzyskał największą liczbę punktów, spośród kandydatów, którzy są na liście rezerwowej.
2. Zapisy regulaminu określają ogólne zasady przyjmowania dzieci do Żłobka, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaju dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Rejestracja dzieci do Żłobka odbywa się bezpośrednio w budynku przy ulicy Staszica 36.
4. Dyrektor żłobka podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informację o terminie rekrutacji. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej żłobka <http://www.zlobek.koluszki.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Żłobka.
5. Żłobek prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Rozdział 2 Kryteria przyjęć dzieci do żłobka

§ 2

1. Rekrutacji podlegają dzieci:

- Do lat 3, które zamieszkują na terenie miasta i gminy Koluszki (w wyjątkowych sytuacjach dzieci do 4 roku życia.)
- Obojga rodziców pracujących zawodowo lub uczących się w systemie dziennym.
- Rodziców samotnie wychowujących dzieci, pracujących zawodowo lub uczących się w systemie dziennym.

2. Kryteria dodatkowe (premiowane przez przyznanie dodatkowych punktów):

- Dzieci z udokumentowaną niepełnosprawnością, co do których nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne uniemożliwiające im korzystania ze żłobka,
- Dzieci pochodzące z rodziny zastępczej,
- Dzieci w wieku od 12 do 30 miesięcy życia,
- Niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców oraz innego spokrewnionego członka rodziny zamieszkującego we wspólnym gospodarstwie domowym,
- Niepełnosprawność rodzeństwa zgłaszanego dziecka,
- Wielodzietność rodziny zgłaszanego dziecka,

W przypadku posiadania wolnych miejsc do Żłobka może być przyjęte dziecko spoza gminy Koluszki.

§ 3

Dokonanie kwalifikacji dzieci do pobytu w Żłobku na wolne miejsca nastąpi według uzyskania najwyższej ilości punktów:

Kryteria rekrutacyjne do Żłobka Miejskiego w Koluszkach:

1. Dziecko zamieszkałe na terenie Gminy Koluszki 1 pkt
2. Dziecko obojga rodziców pracujących zawodowo lub uczących się w trybie dziennym 4 pkt

3. Dziecko rodzica samotnie wychowującego, pracującego lub uczącego się trybie dziennym 4 pkt
4. Dziecko posiadające orzeczenie o niepełnosprawności 3 pkt
5. Dziecko rodzica lub spokrewnionego członka rodziny, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji 2 pkt
6. Dziecko pochodzące z rodziny zastępczej 2 pkt
7. Dziecko mające niepełnosprawne rodzeństwo 1 pkt
8. Dzieci w wieku od 12 do 30 miesiąca życia 1 pkt
9. Dziecko z rodziny wielodzietnej 1 pkt

Rozdział 3 Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 4

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka jest złożenie karty zgłoszenia o przyjęcie dziecka do Żłobka wraz z wymaganymi załącznikami. Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka Miejskiego w Koluszkach stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
2. Wypełnioną kartę zgłoszenia wraz z załącznikami składa się w określonym terminie siedzibie Żłobka Miejskiego w Koluszkach przy ulicy Staszica 36.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów:
 - zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - oświadczenie o miejscu zamieszkania,
 - oświadczenie o wychowaniu co najmniej trojga dzieci – rodziny wielodzietne, potwierdzone kartą dużą rodziny (ksero)
 - w przypadku niepełnosprawności dziecka, niepełnosprawności jednego lub obojga rodziców oraz spokrewnionego członka rodziny zamieszkującego we

wspólnie w gospodarstwie domowym; stwierdzone niepełnosprawności w rodzinie potwierdzone są orzeczeniami o stopniu niepełnosprawności,

- osoby samotnie wychowujące dziecko:
za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się
 - ✓ osobę, której partner lub małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich, lub odbywa karę pozbawienia wolności,
 - ✓ wdowca lub wdowę,
 - ✓ w akcie urodzenia dziecka jest brak zapisów danych osobowych dziecka,
- wyżej wymienione zaświadczenia lub oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie zobowiązany jest do podpisania klauzuli następującej treści „Powyższe oświadczenie składał świadomy (a), iż na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności”.
- objęcie dziecka pieczęcią zastępczą – wymagany jest dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018, 988 tj. ze zm.) – w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców dziecka:
 - ✓ postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej,
 - ✓ zaświadczenie z gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o przybywaniu 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.

- Wyżej wymienione zaświadczenia lub oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie zobowiązany jest do pisania klauzuli następującej treści „Powyższe oświadczenie składam świadomy (a), iż na podstawie art. 223 § 1 Kodeksu Karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności”.
- 4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu oraz wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
- 5. Odmowa przedłużenia dokumentów o które zwróci się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest jednoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji.

§ 5

Kartę zgłoszenia dziecka do żłobka wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu, można pobrać ze strony <https://www.zlobekkoluszek.bip.wikom.pl> lub w siedzibie Żłobka Miejskiego w Koluszkach, ul. Staszica 36.

§ 6

Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja są przechowywane nie dłużej niż przez okres zgodny z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w Żłobku Miejskim w Koluszkach.

Rozdział 4 Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 7

1. Do żłobka przyjmowane są dzieci do 3 roku życia w wyjątkowych sytuacjach do 4 roku życia.

2. O przyjęciu dziecka do żłobka decyduje Komisja Rekrutacyjna na podstawie wypełnionej przez rodziców/opiekunów prawnych karty zgłoszenia wraz z odpowiednimi oświadczeniami.
3. Komisja Rekrutacyjna uwzględnia zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w Statucie Żłobka, a dzieci przyjmowane są w oparciu o liczbę zdobytych punktów w miarę wolnych miejsc w Żłobku w danej grupie wiekowej.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
5. Warunkiem korzystania z usług Żłobka jest podpisanie umowy cywilnoprawnej pomiędzy rodzicom/opiekunami prawnymi a Dyrektorem Żłobka oraz wypełnienia załącznika dotyczącego dodatkowych informacji o dziecku.

Rozdział 5 Praca komisji rekrutacyjnej

§ 8

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

§ 9

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektora Żłobka.
2. Komisja składa się z pięciu członków w tym Przewodniczącego.
3. 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 pracowników żłobka.
Zobowiązanie do poufności i bezstronności, *załącznik nr 3*.

§ 10

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji.

2. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej 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. Wzór Protokołu z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej w Żłobku Miejskim w Koluszkach, stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - Weryfikacja wniosków o przyjęcie do żłobka i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - Ustalanie wyników postępowania rekrutacyjnego.
 - Ze względu na przepisy RODO podanie do wiadomości tylko informacji o posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej w widocznym miejscu w siedzibie żłobka i/lub na stronie internetowej żłobka: <http://www.zlobek.koluszki.pl>. Wyniki rekrutacji podawane są bezpośrednio rodzicowi.
 - W przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc.
 - Sporządzenie protokołu.
 - Sporządzenie w terminie 30 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata; uzasadnienie odmowy zawiera przyczynę odmowy w tym minimalną liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia

oraz liczbę punktów, która kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 12

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.

§ 13

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej 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.

§ 14

1. Komisja rekrutacyjna pracuje według następującego porządku.
Prace przygotowawcze polegają na:
 - Sprawdzeniu dokumentów pod względem formalnym ewentualnie wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego,
 - do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki,
2. Postępowanie rekrutacyjne polega na przypisaniu właściwej punktacji kandydatom za kryteria oraz ustaleniu listy kandydatów wg liczby zdobytych punktów od liczby największej.

Rozdział 6 Procedura odwoławcza

§ 15

1. W terminie 7 dni od dnia podania do wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do żłobka.
2. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 7 dni od dnia wystąpienia w wnioskami o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata w terminie 30 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 30 dni od dnia otrzymania odwołania.

Rozdział 7 Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 16

1. Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania Zarządzenia Dyrektora żłobka o jego wprowadzeniu.
3. Wszelkich informacji związanych z rekrutacją dzieci do żłobka udziela się siedzibie Żłobka Miejskiego w Koluszkach przy ul. Staszica 36.
4. Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1. Karta zgłoszenia Dziecka do Żłobka Miejskiego w Koluszkach.

Załącznik nr 2. Protokół z posiedzenia komisji rekrutacyjnej w Żłobku Miejskim w Koluszkach.

Załącznik nr 3. Zobowiązanie do poufności i bezstronności.