

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI  
DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W GOSTYNIU  
NA ROK SZKOLNY 2024/2025**

**Podstawa prawna:**

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2023 r. poz. 204);
- Uchwała nr XLV/515/22 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 24 listopada 2022 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIX/256/20 Rady Miejskiej w Gostyniu w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Gostyniu, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Gostyń oraz nadania mu statutu;
- Zarządzenie Nr 1183/2024 Burmistrza Gostynia z dnia 28 marca 2024 r. w sprawie terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2024/2025 do Żłobka Miejskiego w Gostyniu, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Gostyń.

**§ 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Żłobek Miejski w Gostyniu przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Postępowanie rekrutacyjne do żłobka przeprowadza się na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
3. W pierwszej kolejności do żłobka przyjmowane są dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Gostyń.
4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Gostyń mogą być przyjęci do żłobka, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami.
5. Rodzice, których dzieci aktualnie uczęszczają do żłobka składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu pobytu dziecka w żłobku.
6. W trakcie rekrutacji do żłobka nie jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń - wyjątkiem jest sytuacja, gdy kandydaci będą mieli taką samą ilość punktów, w tym wypadku będzie brana pod uwagę kolejność złożenia wniosku.
7. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do żłobka niż liczba wolnych miejsc, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną. Obrady Komisji Rekrutacyjnej są ważne, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.
8. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także pracowników żłobka.

## § 2.

### TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

Procedura rekrutacji przeprowadzana jest w oparciu o postanowienia uchwały nr XLV/515/22 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 24 listopada 2022 r. w sprawie zmiany uchwały nr XIX/256/20 Rady Miejskiej w Gostyniu w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Gostyniu, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Gostyń oraz nadania mu statutu a także na podstawie Zarządzenia Nr 1183/2024 Burmistrza Gostynia z dnia 28 marca 2024 r. w sprawie terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2024/2025 do Żłobka Miejskiego w Gostyniu, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Gostyń:

1. Złożenie przez rodziców dzieci aktualnie uczęszczających do żłobka deklaracji o kontynuowaniu pobytu dziecka w żłobku w kolejnym roku szkolnym, w terminie najpóźniej 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Określenie liczby wolnych miejsc w żłobku.
3. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do żłobka – umieszczenie informacji na stronie internetowej żłobka oraz w siedzibie żłobka.
4. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do żłobka w siedzibie żłobka lub pobranie dokumentów ze strony internetowej żłobka (do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych).
5. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej Zarządzeniem Dyrektora oraz wyznaczenie jej Przewodniczącego.
6. Ustalenie terminu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej.
7. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
8. Pisemne potwierdzenie przez rodziców (opiekunów prawnych) kandydata, woli przyjęcia do żłobka.
9. Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

**§ 3.**  
**KRYTERIA NABORU DZIECI DO ŻŁOBKA**

**I. Kryteria podstawowe**

<b>Lp.</b>	<b>Kryteria podstawowe</b>
1.	Na dzień 1 września 2024 roku kandydat ukończył co najmniej 20 tydzień życia oraz nie ukończy do tego dnia 3 roku życia.
2.	Kandydat zamieszkuje na terenie gminy Gostyń.
3.	Kandydat został poddany obowiązkowym szczepieniom ochronnym lub jest zwolniony z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych.
4.	Przynajmniej jeden z rodziców (opiekunów prawnych) kandydata odprowadza podatek dochodowy w gminie Gostyń.

**II. Kryteria dodatkowe**

<b>Lp.</b>	<b>Kryteria dodatkowe</b>	<b>Punkty</b>
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	<b>30</b>
2.	Niepełnosprawność kandydata	<b>60</b>
3.	Niepełnosprawność rodzica/opiekuna prawnego kandydata, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów	<b>50</b>
4.	Rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący kandydata.	<b>45</b>
5.	Obydwoje rodzice/opiekunowie prawni są zatrudnieni lub prowadzą własną działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne, czy też studiują lub uczą się w trybie dziennym lub zaocznym.	<b>30</b>

**Dokumenty, które rodzice/prawni opiekunowie dołączają do wniosku potwierdzając spełnianie kryteriów:**

**I.3**

Oświadczenie o wykonaniu u kandydata obowiązkowych szczepień zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych lub braku wykonania szczepień u kandydata, który z przyczyn medycznych nie podlega Programowi Szczepień Ochronnych;

**I.4**

Kserokopia pierwszej strony zeznania podatkowego składanego w formie papierowej potwierdzonego przez Urząd Skarbowy oraz w przypadku zeznania elektronicznego wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru ze zgodnym numerem referencyjnym (UPO);

**II.1**

Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.

**II.2,3**

Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez rodzica/ów, opiekuna/ów kandydata)

**II.4**

Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica/ów, opiekuna/ów kandydata) oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka lub niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem (oświadczenie rodzica/ów, opiekuna/ów kandydata)

**II.5**

Zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, ze szkoły, uczelni wyższej, CEIDG, zaświadczenie z KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, zaświadczenie zleceniodawcy o wykonywaniu zlecenia lub świadczenia usługi na podstawie umów, o których mowa w art.734 i 750 k.c;

**§ 4.**  
**HARMONOGRAM REKRUTACJI**

<b>Postępowanie rekrutacyjne do Żłobka Miejskiego w Gostyniu w roku szkolnym 2024/2025</b>		
<b>W terminie od</b>	<b>W terminie do</b>	
<b>15.04.2024 r.</b>	<b>30.04.2024 r.</b>	Złożenie wniosku o przyjęcie do żłobka wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriówbranych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
<b>02.05.2024 r.</b>	<b>10.05.2024 r.</b>	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków i dokumentów o przyjęcie do żłobka.
<b>13.05.2024 r.</b>		Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
<b>13.05.2024 r.</b>	<b>15.05.2024 r.</b>	Potwierdzenie przez rodziców kandydata woli przyjęcia do żłobka w postaci pisemnego oświadczenia.
<b>20.05.2024 r.</b>		Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

**Procedura odwoławcza**

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.

W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do Dyrektora Żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

Na rozstrzygnięcie Dyrektora Żłobka służy skarga do sądu administracyjnego.

## § 5.

### ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

#### **Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej jest:**

1. Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na kompletność dołączonych do wniosku dokumentów potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów.
2. Weryfikowanie złożonych wniosków i dokumentów pod względem spełniania kryteriów podstawowych oraz kryteriów dodatkowych.
3. Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów.
4. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
5. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
6. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
7. Przygotowanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata – w przypadku złożenia stosownego wniosku przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata.

## § 6.

### ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI REKRUTACYJNEJ

#### **Zadaniem Przewodniczącego Komisji jest:**

1. Pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do żłobka z odpowiednimi załącznikami od Dyrektora Żłobka.
2. Organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu z uwzględnieniem następujących czynności:
  - wyznaczenie protokolanta,
  - zapoznanie Komisji Rekrutacyjnej z regulaminem rekrutacji,
  - zapoznanie z wykazem wniosków o przyjęcie dzieci do żłobka,
  - kierowanie rozpatrywaniem przez komisję wniosków o przyjęcie dzieckado żłobka złożonego przez rodziców,
  - nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, w tym składania podpisów przez członków komisji,protokołowanie posiedzenia w czasie jego trwania,
  - sporządzenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia, sporządzenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

## § 7.

### ZADANIA DYREKTORA ŻŁOBKA

#### **Zadaniem Dyrektora Żłobka jest:**

1. Przyjęcie deklaracji rodzica o kontynuowaniu przez dziecko pobytu w żłobku, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
3. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do żłobka oraz przyjmowanie innych wymaganych oświadczeń i dokumentów dostarczonych przez rodziców.
4. Wydanie zarządzenia w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej, wyznaczenie jej przewodniczącego.
5. Zamieszczenie regulaminu rekrutacji na stronie internetowej żłobka.
6. Wydanie przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej rejestru złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do żłobka z odpowiednimi dokumentami złożonymi przez rodziców.
7. Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

## § 8.

### PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do żłobka.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym podanie najniższej liczby punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor żłobka rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Żłobka służy skarga do sądu administracyjnego.

**§ 9.**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
2. Dane osobowe dzieci gromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z opieki żłobka.
3. Dane dzieci nieprzyjętych gromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w żłobku przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora Żłobka została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania Zarządzenia Dyrektora i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2024/2025.