**Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego w Chodowie na rok 2020/2021**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 326)

Statutu Żłobka Gminnego w Chodowie nadany uchwałą NR XXXV/324/2017 RADY GMINY SIEDLCE z dnia 18 maja 2017 r. w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Siedlce oraz nadania mu statutu.

  **Rozdział  1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

 Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego   w Chodowie  na rok szkolny 2020/2021;

 2. Żłobku – należy przez to rozumieć  Żłobek Gminny w Chodowie

 3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka Gminnego w Chodowie;

 4. Komisji kwalifikacyjnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;

5. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej;

 6. Kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria określone w Statucie żłobka;

7. Liście przyjętych – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez komisję kwalifikacyjną i rodzice złożyli potwierdzenie woli zapisu dziecka do żłobka we właściwym terminie;

 8. Liście nieprzyjętych – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;

 9. Wniosek o przyjęcie – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Żłobka Gminnego w Chodowie;

 10. Rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych;

 11. Kandydatach – należy przez to rozumieć dziecko zapisane przez rodziców do żłobka w okresie postępowania rekrutacyjnego.

**§ 2.**

1. Rekrutacja dzieci do Żłobka Gminnego w Chodowie będzie odbywać się corocznie od kwietnia na następny rok szkolny trwający od 01 września do 31 sierpnia. Przyjęcia dzieci na każdy rok określa harmonogram będący załącznikiem do regulaminu.

 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 miejsce 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 dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor żłobka. Informacja umieszczana jest w harmonogramie rekrutacji oraz na tablicy ogłoszeń w wejściu do żłobka.

 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 na stronie żłobka   oraz na tablicy ogłoszeń w placówce.

 7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez dyrektora żłobka.

8. Żłobek prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

**Rozdział  II**

**Kryteria przyjęć dzieci do żłobka**

**§ 3.**

 Rekrutacji podlegają dzieci spełniające następujące warunki:

 1) dzieci, które do 1 września 2020 roku ukończą co najmniej 20 tygodni życia oraz dzieci, które do  31 grudnia 2020 nie ukończą 3 lat.

 2) dzieci zamieszkałe wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi /na terenie Gminy Siedlce,

 **§ 4.**

1. Dokonanie kwalifikacji dzieci do pobytu w żłobku na wolne miejsca nastąpi według spełnienia największej liczby kryteriów:

|  |  |
| --- | --- |
| **Kryteria  wynikające ze Statutu Żłobka Gminnego Nr 2 w Chodowie** |  |
| 1) | Miejsce zamieszkania na terenie Gminy Siedlce | 20 pkt |  |
| 2) | Dzieci rodziców powracających do aktywności zawodowej po urlopach macierzyńskich, rodzicielskich(osoby sprawujące opiekę nad dziećmi do lat 3 rozumiane jako osoby opiekujące się dziećmi do lat 3, którym w okresie opieki nad dziećmi kończy się umowa o pracę, osoby zatrudnione na czas określony, pracujące, będące w trakcie przerwy związanej z urlopem macierzyńskim, rodzicielskim w rozumieniu kodeksu pracy) | 15 pkt |  |
| 3) |     Dzieci rodziców pozostających bez zatrudnienia lub przebywających na urlopach wychowawczych( osoby bezrobotne lub osoby bierne zawodowo pozostające poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dziećmi do lat 3, w tym osoby, które przerwały karierę zawodową ze względu na urodzenie dziecka lub przebywają na urlopach wychowawczych w rozumieniu kodeksu pracy) | 15 pkt |  |
| 4) |    Dziecko niepełnosprawne | 10 pkt |  |
| 5) | Dziecko rodzica (prawnego opiekuna) samotnie wychowującego dziecko | 15 pkt |  |
| 6) | Dziecko z rodziny wielodzietnej (troje i więcej) | 20 pkt |  |
|  7) | Dziecko rodzica, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów |   10 pkt |

3. Dzieci spoza Gminy Siedlce  będą przyjmowane do Żłobka na dany rok szkolny w sytuacji zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy Siedlce i posiadania wolnych miejsc w placówce.

4.W przypadku, kiedy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów, komisja kwalifikacyjna weźmie pod uwagę zbliżony wiek tworzonej grupy  oraz rozwój psychofizyczny dzieci.

5.W przypadku, gdy  liczba dzieci spełniających te same kryteria nadal będzie wyższa niż ilość posiadanych miejsc, o przyjęciu dziecka zadecyduje komisyjnie przeprowadzone losowanie. O terminie przeprowadzenia losowania zostaną powiadomieni zainteresowani rodzice.

5.Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej  może prosić o przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnianie  kryteriów kwalifikacyjnych zaznaczonych we wniosku.

6. W przypadku nie przedłożenia w terminie wskazanym przez Przewodniczącego dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium

**Rozdział  III**

**Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

 **§ 5.**

 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 Gminnego w Chodowie” - załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

 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;

2) Oświadczenie o wychowywaniu co najmniej trojga dzieci - rodziny wielodzietne;

 3) Osoby samotnie wychowującego dziecko: za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się jednego z rodziców albo opiekuna prawnego stanu wolnego, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (zob. art. 3 pkt 17a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 111). Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się także osobę pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności. Samotne wychowanie dziecka rodzic/opiekun potwierdza jednym z dokumentów:

 a) Oświadczenie lub zaświadczenie z Urzędu Stanu Cywilnego potwierdzające aktualny stan cywilny (np. zupełny odpis aktu urodzenia dziecka, skrócony odpis aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie) lub inne dokumenty potwierdzające stan cywilny,

 b) Wyrok sądu rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich lub separacji,

 c) Zaświadczenie z Zakładu Karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności;

4) Objęcie dziecka pieczą zastępczą- wymagany jest dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1111) – w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców dziecka:

 a) Postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej,

 b) Zaświadczenie z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o przebywaniu 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;

5)  Wyżej wymienione zaświadczenia lub oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie zobowiązany jest do podpisania klauzuli następującej treści „Powyższe oświadczenie składam świadomy(a), iż na podstawie art. 233  § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności."

 6. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu oraz wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

7. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej może zwrócić się do Wójta Gminy  Siedlce o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodziców.

8) 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.

 9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwróci się przewodniczący komisji kwalifikacyjnej jest jednoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji.

 **§ 6.**

Druk "Karty zgłoszenia dziecka do żłobka" wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu, można pobrać na stronie żłobka w zakładce ,,rekrutacja” , lub w siedzibie Żłobka Gminnego  w Chodowie przy ul. Sokołowskiej 75.

 **§ 7.**

W okresie rekrutacji  nie będą przyjmowane wnioski o przyjęcie dziecka, które z dniem  01 września 2020 r. nie ukończy 20 tygodnia życia, a z dniem 31 grudnia 2020 r. ukończy 3 lata oraz wnioski niekompletne.

**§ 8.**

 Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się zgodnie z harmonogramem na dany rok.

**§ 9**

 1. Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja są przechowywane przez okres pobytu dziecka w żłobku.

 2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych do żłobka, zgromadzonych w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres jednego  roku.

**Rozdział  IV    Zasady postępowania rekrutacyjnego**

**§ 10**

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat.
2. Podstawowa rekrutacja dzieci do Żłobka odbywa się raz w roku.
3. O przyjęciu dziecka do Żłobka decyduje Komisja rekrutacyjna w oparciu o liczbę miejsc organizacyjnych.
4. Komisja rekrutacyjna, uwzględnia zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w Statucie Żłobka, dzieci przyjmowane są – w miarę istniejących miejsc.
5. W kolejnych latach uczęszczania dziecka do Żłobka, rodzice potwierdzają wolę dalszego korzystania z usług Żłobka, poprzez złożenie „Deklaracji kontynuowania opieki nad dzieckiem w żłobku”, w terminie ustalonej rekrutacji.
6. Dzieci rodziców deklarujących kontynuację opieki przyjmowane są poza rekrutacją.
7. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku w terminie określonym w harmonogramie naboru
8. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
9. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
10. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zapisanego do żłobka zobowiązany jest do wypełnienia załącznika do wniosku dotyczącego dodatkowych informacji o dziecku oraz podpisaniu wyżej wymienionej umowy na dany rok szkolny  ( termin wyznaczony przez dyrektora żłobka).

**§ 11.**

1. Postępowanie składa się z następujących etapów:

1) Zarejestrowanie kandydata w placówce na podstawie złożonego wniosku;

2) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest przez komisję kwalifikacyjną;

3) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję kwalifikacyjną,  umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie żłobka  listy dzieci przyjętych do żłobka na rok szkolny 2020/2021

4)  Podpisanie umowy  o świadczenie usług żłobka

**Rozdział  V**

**Praca komisji kwalifikacyjnej**

 **§ 12**

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.

**§ 13**

 1. Członków komisji kwalifikacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor żłobka.

 2. Liczba członków komisji jest nieparzysta.

 3. W skład komisji wchodzą:

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.

 **§ 14**

 1. Posiedzenie komisji kwalifikacyjnej odbywa się najpóźniej w terminie 14 dni od zakończenia terminu składania wniosków o przyjęcie dzieci do żłobka, podawanego do informacji publicznej przez dyrektora.

2. 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.

3. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

 4. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami  o przyjęcie do żłobka i załączonymi do nich dokumentami .

5. Posiedzenia komisji są protokołowane .

 6. 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.

 7. 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) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

8. Obsługę administracyjno- biurową komisji prowadzi dyrektor żłobka.

 **§ 15**

 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 przyjętych do żłobka   w widocznym miejscu w siedzibie żłobka, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w porządku alfabetycznym;

 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów 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.

 **§ 16**

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.

 **§ 17**

1. 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 listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do żłobka, ewentualnie liczbę wolnych miejsc;

 6)  sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

 **§ 18**

1. Komisja kwalifikacyjna pracuje według następującego porządku:

1) prace przygotowawcze polegające na:

2) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;

3) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego; do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki;

3. I etap postępowania rekrutacyjnego polega na przypisaniu właściwej punktacji kandydatom za kryteria oraz ustaleniu wykazu kandydatów wg liczby zdobytych punktów od liczby największej;

 4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, bierze się pod uwagę zbliżony wiek oraz rozwój psychofizyczny dzieci.

**Rozdział  VI**

**Procedura odwoławcza**

 **§ 19**

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. Po ponownym rozpatrzeniu decyzja dyrektora jest ostateczna.

**Rozdział  VII**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

 **§ 20**

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 w Chodowie w godzinach urzędowania tj. 8.00 - 16.00 lub telefonicznie: (25) 308- 19-80.

 Małgorzata Bednarczuk

 Dyrektor Żłobka