

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO MIEJSKO-GMINNEGO ŻŁOBKA W DALESZYCACH rok szkolny 2025/2026

Postanowienia ogólne

§1

1. Rekrutacja dzieci do Miejsko-Gminnego Żłobka w Daleszycach prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności każdego roku na dany rok szkolny.
2. Rekrutacja dzieci do żłobka odbywa się w oparciu o zasady przyjęte w niniejszym regulaminie.
3. Regulamin zostaje podany do powszechnej wiadomości na tablicy ogłoszeń na terenie placówki, na stronie internetowej żłobka oraz Miasta i Gminy Daleszyce.
4. Rekrutacja dzieci do żłobka dotyczy dzieci zamieszkałych wraz ze swoimi rodzicami (prawnymi opiekunami) na terenie Gminy Daleszyce, a w przypadku wolnych miejsc spoza Gminy Daleszyce.
5. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według ich zbliżonego wieku oraz rozwoju psychofizycznego.
6. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

Harmonogram postępowania rekrutacyjnego

§2

1. **03 – 31 marca 2025 r. w godz. od 8.00 do 15.30** - pobieranie i składanie „*Kart zgłoszenia dziecka do żłobka*” oraz „*Deklaracji kontynuowania pobytu dziecka w żłobku*”. Kartę i deklarację będzie można pobrać osobiście w placówce żłobka lub na stronie internetowej pod adresem <http://zlobek.daleszyce.pl/>
2. **02 kwietnia 2025 r.** - powołanie Komisji Rekrutacyjnej, utworzenie listy zgłoszonych dzieci.
3. **Od 03 kwietnia 2025 r.** - weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną złożonych kart zgłoszenia dzieci do żłobka na rok szkolny 2025/2026.
4. **11 kwietnia 2025 r.** - ogłoszenie listy dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia do żłobka od 1 września 2025 roku.
5. **14 - 16 kwietnia 2025r. do godz. 15:00** – potwierdzenie przez rodziców woli oddania dziecka do żłobka. Brak potwierdzenia jest traktowany jako rezygnacja z miejsca w żłobku.
6. **29 kwietnia 2025 r. - godz. 12.00** – ogłoszenie ostatecznej listy dzieci przyjętych do żłobka na rok szkolny 2025/2026.

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§3

1. Do żłobka prowadzonego przez Gminę Daleszyce przyjmowane są dzieci w wieku od 20 tygodnia życia do lat 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przyjęte dziecko w wieku do lat 4.
2. Podstawą do zgłoszenia dziecka do żłobka jest kompletnie wypełniona i złożona w terminie „*Karta zgłoszenia dziecka do żłobka na rok szkolny 2025/2026*” lub „*Deklaracja kontynuowania pobytu dziecka w żłobku*” oraz inne dokumenty dołączane w miarę potrzeb. Stanowią one podstawę pracy

- Komisji Rekrutacyjnej. Nie złożenie „Deklaracji kontynuowania pobytu dziecka w żłobku” wiąże się z wygaśnięciem umowy na korzystanie z usług żłobka w terminie określonym w zawartej umowie.
3. Liczba miejsc określona w statucie jest liczbą maksymalną.
 4. Podstawowa rekrutacja dzieci do żłobka na terenie Gminy Daleszyce odbywa się raz w roku.
 5. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci od liczby miejsc w żłobku, w toku postępowania kwalifikacyjnego brane są pod uwagę dodatkowe kryteria pierwszeństwa w kolejności określonej poniżej:
 - 1) dzieci, które w roku szkolnym poprzedzającym uczęszczały do żłobka,
 - 2) dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności,
 - 3) dzieci, zamieszkałe na terenie Miasta i Gminy Daleszyce, których oboje rodzice pracują zawodowo lub studiują/uczą się w trybie dziennym i nie mogą im zapewnić opieki w ciągu dnia,
 - 4) dzieci rodziców samotnie wychowujących, pod warunkiem, że pracują zawodowo,
 - 5) dzieci rodzica, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,
 - 6) dzieci objęte pieczą zastępczą,
 - 7) dzieci z rodzin wielodzietnych, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny,
 - 8) zgłoszenie jednocześnie do dwojga lub więcej dzieci lub zgłoszenie dziecka posiadającego rodzeństwo korzystające z usług żłobka, (dotyczy dzieci, których rodzeństwo będzie uczęszczać do placówki w dniu, na który zadeklarowano początek objęcia dziecka opieką),
 - 9) dziecko, którego rodzice korzystają z Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub inne udokumentowane wskazania do uczęszczania dziecka do żłobka
 - 10) dzieci rodziców niepracujących zawodowo.
 6. W przypadku spełnienia kryteriów przez większą liczbę kandydatów niż posiadane wolne miejsca, o przyjęciu decyduje data oraz godzina złożenia karty zgłoszeniowej.
 7. Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do wprowadzenia dodatkowego kryterium w sytuacji gdy niemożliwe jest rozstrzygnięcie postępowania na podstawie kryteriów określonych w pkt.5 i pkt.6.
 8. Komisja rekrutacyjna w razie stwierdzenia niezgodności danych we wniosku przyjmuje, że niespełnione są te kryteria, których te niezgodności dotyczyły. W takiej sytuacji wniosek podlega obowiązkowej bieżącej aktualizacji do stanu faktycznego.
 9. Do żłobka może być przyjęte dziecko spoza Gminy Daleszyce, jeżeli żłobek dysponuje wolnymi miejscami, a rodzice spełniają kryteria określone w pkt 5 i na zasadach określonych w tym punkcie.
 10. Na podstawie złożonej przez rodziców karty zgłoszenia, dziecko nieprzyjęte za zgodą rodziców wpisywane jest na listę oczekujących na przyjęcie.
 11. O pozycji dziecka na liście rezerwowej informuje rodziców Dyrektor Żłobka.
 12. Rodzice zobowiązani są do zawarcia z dyrektorem umowy w sprawie korzystania z usług żłobka na dany rok szkolny oraz do przedstawienia zaświadczenia od lekarza rodzinnego lub oświadczenia (rodzica / opiekuna prawnego) , że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do żłobka oraz do przedłożenia książeczki zdrowia dziecka z aktualnymi szczepieniami .
 13. Niepodpisanie umowy przez rodziców dziecka oraz nieprzedłożenie dokumentów, o których mowa w pkt 12 , w terminie wyznaczonym i podanym do ich wiadomości (w późniejszym terminie) przez dyrektora żłobka , jest równoznaczne z rezygnacją z uczęszczania dziecka do żłobka, skreśleniem go z listy przyjętych i przyjęciem kolejnego dziecka z rezerwowej listy oczekujących na miejsce w żłobku.

Skład i zadania Komisji Rekrutacyjnej

§4

1. O przyjęciu dziecka do żłobka decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Żłobka w Daleszycach, który wyznacza skład komisji oraz jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: przewodniczący i trzech członków.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje uwzględniając zasady określone w niniejszym regulaminie oraz w statucie.

4. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza weryfikację kart zgłoszenia dziecka do żłobka i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
5. Przewodniczący kieruje pracami komisji oraz nadzoruje pod względem merytorycznym prawidłowość sporządzania dokumentacji.
6. Dokumenty stanowiące podstawę pracy komisji rekrutacyjnej:
 - 1) imienne wykazy zgłoszonych dzieci,
 - 2) karta zgłoszenia dziecka do żłobka, deklaracja kontynuowania pobytu dziecka w żłobku oraz inne dokumenty potwierdzające spełnianie danego kryterium złożone przez rodziców .
7. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, którego załącznikiem w ostatnim etapie postępowania jest:
 - 1) lista dzieci przyjętych do żłobka,
 - 2) lista dzieci nieprzyjętych do żłobka.
8. Przewodniczący komisji ogłasza wyniki rekrutacji poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń znajdującej się w żłobku listy przyjętych do żłobka oraz na stronie internetowej żłobka pod adresem www.zlobek.daleszyce.pl
9. Komisja Rekrutacyjna sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata w trybie i terminie określonym w par. 7 pkt 2.

Zadania Dyrektora Żłobka

§5

1. Dyrektor Żłobka w formie pisemnej na tablicy informacyjnej ogłasza rekrutację, przedstawia harmonogram jej przebiegu, kieruje wydawaniem i przyjmowaniem kart zgłoszenia oraz innych dokumentów przedkładanych przez rodziców.
2. Sporządza listę zgłoszonych dzieci na posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej.
3. Zatwierdza decyzję Komisji Rekrutacyjnej w sprawie przyjęć dzieci.

Sposób dokumentowania kryteriów przyjęcia

§6

1. W celu potwierdzenia danych zawartych w karcie zgłoszenia dziecka do żłobka rodzice składają:

1) dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności,

dołączyć należy :

- notarialnie poświadczoną kopię albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata,

2) dzieci, zamieszkałe na terenie Miasta i Gminy Daleszyce, których oboje rodzice pracują zawodowo lub studiują/uczą się w trybie dziennym i nie mogą im zapewnić opieki w ciągu dnia,

dołączyć należy :

- zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę w dacie okresu rekrutacyjnego,
- w przypadku przebywania na urlopie macierzyńskim, wychowawczym, rodzicielskim – zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez pracodawcę z uwzględnieniem daty planowanego zakończenia urlopu, wystawione w dacie okresu rekrutacyjnego,
- zaświadczenie o treści umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej wystawione w dacie okresu rekrutacyjnego,
- kopia aktualnego wpisu do ewidencji działalności gospodarczej wraz z oświadczeniem rodziców, że nie uległa zawieszeniu, lub wydruk z CEIDG (Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej) w dacie okresu rekrutacyjnego,
- zaświadczenie z uczelni, szkoły, wystawione w dacie okresu rekrutacyjnego,

- zaświadczenie wydane przez organ lub instytucję do tego uprawnioną, wystawione w dacie okresu rekrutacyjnego,

3) dzieci rodziców samotnie wychowujących, pod warunkiem, że pracują zawodowo,
dołączyć należy :

- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu **oraz oświadczenie** o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

4) dzieci rodzica, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,

dołączyć należy:

- 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.

Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

5) dzieci objęte pieczęcią zastępczą,

dołączyć należy :

- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6) dzieci z rodzin wielodzietnych, o których mowa w ustawie z dnia 5 grudnia 2014r. o Karcie Dużej Rodziny,

dołączyć należy :

- Kartę Dużej Rodziny - *kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata*
- oświadczenie o wielodzietności rodziny,

7) dziecko, którego rodzice znajdują się w trudnej sytuacji materialnej i korzystają ze świadczeń pieniężnych Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub posiadają inne udokumentowane wskazania do uczęszczania dziecka do żłobka,

dołączyć należy :

- zaświadczenie o korzystaniu z pomocy społecznej lub inne orzeczenia, dokumenty decyzje wydane przez organ lub instytucję do tego uprawnione,
W przypadku orzeczeń lub decyzji oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

2. Oświadczenia rodziców, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli:

„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”

3. W przypadku nie przedstawienia wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie danych kryteriów Komisja Rekrutacyjna, rozpatrująca wnioski nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.

Procedura odwoławcza

§7

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do żłobka rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do żłobka.
2. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie. Rodzic zostaje poinformowany o uzasadnieniu odmowy przyjęcia kandydata w formie pisemnej.
3. Rodzic kandydata w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora żłobka, w formie pisemnej, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor żłobka rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania i powiadamia w formie pisemnej rodzica kandydata o decyzji.
5. Rozpatrzenie odwołania przez dyrektora kończy postępowanie rekrutacyjne. Decyzja jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

Postanowienia końcowe

§8

1. W trakcie roku dzieci przyjmowane są do żłobka w miarę wolnych miejsc.
2. Jeżeli w trakcie roku zwalnia się miejsce, Dyrektor Żłobka zawiadamia kolejną osobę z listy oczekujących o możliwości przyjęcia dziecka - adekwatną wiekiem do danej grupy wiekowej, i uzgadnia dokładny termin i warunki przyjęcia.
3. W przypadku, gdy osoba informowana o gotowości żłobka do przyjęcia dziecka odmawia oddania dziecka lub chce przesunąć przyjęcie na termin późniejszy, zawiadamiana jest kolejna osoba z listy oczekujących.

§9

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

