Załącznik do Zarządzenia Nr 1/2021
z dnia 22.02.2021 roku
Dyrektora Żłobka
Samorządowego Bursztynek w Odolionie

Regulamin Rekrutacji dzieci do Żłobka Samorządowego Bursztynek w Odolionie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowi Uchwała Nr XLIX/398/18 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 8 października 2018 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej - Żłobek Samorządowy Bursztynek w Odolionie oraz nadania jej statutu, zmieniona Uchwałą Nr XXVIII/222/21 Rady Gminy Aleksandrów Kujawski z dnia 29 stycznia 2021 roku.

§ 2. Regulamin rekrutacji określa zasady rekrutacji i harmonogram postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca w Żłobku Samorządowym Bursztynek w Odolionie, kryteria wyboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków komisji kwalifikacyjnej.

Rozdział 2.

Zasady rekrutacji.

§ 3. Żłobek działa na zasadzie powszechnej dostępności. Rekrutacja jest prowadzona w sposób otwarty, jawny i w oparciu o warunki jednakowe dla wszystkich.

§ 4. Rekrutacja dzieci do żłobka ma charakter ciągły i na wolne miejsca w żłobku trwa przez cały rok.

§ 5. 1. Rekrutacja do żłobka dzieli się na postępowanie rekrutacyjne podstawowe, przeprowadzane raz w roku oraz postępowania rekrutacyjne uzupełniające przeprowadzane w ciągu roku w miarę posiadania wolnych miejsc w żłobku.

2. Podstawowe postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest w drugiej połowie czerwca każdego roku kalendarzowego i dotyczy rekrutacji na wolne miejsca w żłobku od 01 września danego roku. Informację o terminie przeprowadzenia podstawowego postępowania rekrutacyjnego umieszcza się na stronie internetowej żłobka www.zlobekbursztynek.pl , na stronie internetowej Gminy Aleksandrów Kujawski www.gmina-aleksandrowkujawski.pl oraz na tablicy ogłoszeń żłobka.

§ 6. Do żłobka przyjmowane są dzieci rodziców/opiekunów prawnych zamieszkujących, uczących się lub pracujących na terenie Powiatu Aleksandrowskiego. Niniejszy regulamin w § 12 określa warunki premiujące przyjęcie dziecka do żłobka wraz z ilością punktów, które otrzymuje dany wniosek za spełnianie kryterium premiującego.

§ 7. Rekrutacji podlegają dzieci, które ukończyły 20 tydzień życia oraz dzieci, które nie ukończyły trzeciego roku życia. Opieka w żłobku nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 roku życia.

§ 8. Wolne miejsce w żłobku określone jest jako miejsce, na które nie złożono deklaracji kontynuacji na kolejny rok.

§ 9. O przyjęciu dziecka do żłobka decyduje Komisja Kwalifikacyjna po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w oparciu o liczbę miejsc z uwzględnieniem kryteriów rekrutacji.

§ 10. W przypadku zwolnienia się miejsca w żłobku, przeprowadza się uzupełniające postępowanie rekrutacyjne. Na wolne miejsce przyjmuje się dziecko następne w kolejności, które w procesie rekrutacji uzyskało największą liczbę punktów spośród dzieci zgłoszonych, które nie zostały do żłobka przyjęte.

§ 11. W przypadku otrzymania przez dyrektora informacji o nieobecności dziecka w żłobku trwającej minimum tydzień, dyrektor może przyjąć na miejsce tego dziecka na czas jego nieobecności inne dziecko na podstawie umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi. Wtedy do przyjęcia dziecka stosuje się zapisy § 10 niniejszego regulaminu.

§ 12. 1. Warunki premiujące przyjęcie dziecka do żłobka wraz z ilością punktów za spełnianie kryterium premiującego oraz określeniem dokumentów potwierdzających spełnianie kryterium:

Warunki premiujące przyjęcie dziecka do żłobka	**Dokument potwierdzający**	**Ilość punktów**
Niepełnosprawność dziecka zgłaszanego do żłobka	Orzeczenie o niepełnosprawności	**10 pkt**
Wielodzietność rodziny (posiadających troje i więcej dzieci)	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego (kwestionariusz osobowy)	**10 pkt**
Rodzic/opiekun prawny powracający do pracy po urlopie macierzyńskim, rodzicielskim	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego (kwestionariusz osobowy) Dokument uzupełniający: Zaświadczenie od pracodawcy	**10 pkt**
Rodzic/opiekun prawny kontynuujący zatrudnienie tj. pracujący, włącznie z rodzicami/opiekunami prawnymi prowadzącymi działalność gospodarczą na własny rachunek	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego (kwestionariusz osobowy), Dokument uzupełniający: Zaświadczenie od pracodawcy lub wpis do CEiDG	**10 pkt**
Rodzic/opiekun prawny zamieszkujący na terenie gminy Aleksandrów Kujawski oraz będący podatnikiem podatku* w gminie Aleksandrów Kujawski	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego, Notatka służbowa ze sprawdzenia w rejestrze podatników gminy Aleksandrów Kujawski (sporządza pracownik żłobka)	**20 pkt**

Podatnikiem podatku od nieruchomości, podatku dochodowego PIT w gminie Aleksandrów Kujawski lub zamieszkujący – wspólnie w gospodarstwie domowym z takim podatnikiem.

2. Informację o spełnianiu warunków premiujących przyjęcie dziecka do żłobka rodzic/opiekun prawny przekazuje w formie pisemnego oświadczenia. Na żądanie dyrektora żłobka i w terminie przez niego określonym, rodzic/opiekun prawny składa dokument uzupełniający, potwierdzający spełnianie określonych kryteriów premiujących.

3. Za spełnienie kryterium uważa się moment (dzień) złożenia wszystkich wymaganych dokumentów rekrutacyjnych oraz premiujących. To znaczy, że rodzic/opiekun prawny w momencie składania wniosku – karty zgłoszenia dziecka do żłobka musi spełniać wskazywane kryteria np. zamieszkiwać na terenie powiatu, czy gminy Aleksandrów Kujawski (kryterium premiujące), być osobą powracającą do pracy po przerwie związanej z urlopem macierzyńskim lub rodzicielskim itp.

§ 13. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do pisemnego poinformowania dyrektora żłobka o zmianie statusu (np. przerwaniu zatrudnienia) jak również zmianie teleadresowej w terminie 14 dni od zaistnienia zmiany.

§ 14. Wszystkie oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów rekrutacji rodzic/opiekun prawny składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art.233 § 1 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny, który brzmi:

„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8".

Rozdział 3.

Postępowanie rekrutacyjne

§ 15. 1. Podstawowym warunkiem udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku „Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka Samorządowego Bursztynek w Odolionie" zwana w dalszej części kartą zgłoszenia. Karta zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Do karty zgłoszenia dziecka należy dołączyć następujące dokumenty rekrutacyjne:

a) kwestionariusz osobowy rodzica/opiekuna prawnego stanowiący Załącznik Nr 2
b) Oświadczenia określające spełnianie warunków premiujących przyjęcie dziecka do żłobka – Załącznik Nr 3
c) Inne dokumenty określone w § 13. 1 potwierdzające spełnianie warunków premiujących przyjęcie dziecka do żłobka np. orzeczenie o niepełnosprawności dziecka.

3. Kartę zgłoszenia wraz z dokumentami rekrutacyjnymi wymienionymi w § 15 ust. 2 pkt a - c można złożyć w następujący sposób:

a) osobiście w żłobku,
b) wysłać pocztą elektroniczną na adres: zlobek@gmina-aleksandrowkujawski.pl
c) wysyłać pocztą na adres: Żłobek Samorządowy Bursztynek w Odolionie ul. Młodzieżowa 5, 87-700 Aleksandrów Kujawski

4. W postępowaniu rekrutacyjnym (podstawowym i uzupełniającym) biorą udział wszystkie karty zgłoszenia dziecka, złożone do dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

5. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym (podstawowym i uzupełniającym) dyrektor żłobka telefonicznie kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci przyjętych do żłobka w celu uzgodnienia terminu podpisania umowy o świadczenie usług w żłobku.

W przypadku niepodpisania umowy o świadczenie usług w terminie 14 dni od daty ustalonej z dyrektorem żłobka, miejsce w żłobku otrzymuje kolejne dziecko z listy dzieci oczekujących.

6. Dzieci, które nie zostały przyjęte do żłobka umieszcza się na liście dzieci oczekujących na przyjęcie do żłobka.

§ 16. W przypadku, kiedy dzieci w postępowaniu rekrutacyjnym uzyskają jednakową liczbę punktów, wtedy decyduje data złożenia wniosku. W przypadku takiej samej daty wpływu decyduje losowanie. O terminie przeprowadzenia losowania zostają powiadomieni zainteresowani rodzice.

§ 17. W kolejnych procesach rekrutacyjnych rodzic/opiekun prawny dziecka uczęszczającego do żłobka Bursztynek potwierdza wolę dalszego korzystania z usług żłobka składając „Deklarację kontynuowania opieki nad dzieckiem". Dzieci, które kontynuują w kolejnym roku opiekę przyjmowane są poza rekrutacją.

§ 18. Administratorem Danych Osobowych jest Dyrektor Żłobka Bursztynek ul. Młodzieżowa 5 w Odolionie. Zebrane dane osobowe po skończonym procesie adaptacyjnym dziecka zostają włączone do dokumentacji osobowej dziecka. Dane osobowe nie będą udostępnione podmiotom zewnętrznym, będą przetwarzane i przechowywane przez administratora danych osobowych z zachowaniem wszelkich norm bezpieczeństwa przewidzianych dla ochrony danych osobowych.

Rozdział 4.
Komisja kwalifikacyjna

§ 19. Komisja kwalifikacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w żłobku.

§ 20. Członków komisji kwalifikacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor żłobka. Liczba członków komisji jest nieparzysta.

§ 21. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzą:

1) Przewodniczący komisji,
2) Członek komisji,
3) Członek komisji

§ 22. Osoby wchodzące w skład komisji kwalifikacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub jego rodziców, a także pracowników żłobka.

§ 23. Posiedzenie komisji kwalifikacyjnej odbywa się najpóźniej w terminie 14 dni od zakończenia terminu składania wniosków o przyjęcie dzieci do żłobka.

§ 24. 1. Posiedzenia komisji kwalifikacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji.

1) Przewodniczący komisji może w trybie nadzwyczajnym zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
2) Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
3) Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej 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.

2. 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 dzieci przyjętych do żłobka, listę rezerwową oraz listę wniosków odrzuconych.

8. Obsługę administracyjno - biurową komisji zapewnia dyrektor żłobka.

Rozdział 6.

Procedura odwoławcza

§ 25. W terminie 7 dni od dnia poinformowania o wyniku rekrutacji do żłobka rodzic może wystąpić do komisji kwalifikacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do żłobka.

1) Uzasadnienie sporządza komisja kwalifikacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
2) Rodzic/opiekun prawny w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia komisji kwalifikacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
3) Dyrektor żłobka rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji kwalifikacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Dyrektor Zarządzający
mgr Marta Mucha
Żłobek Samorządowy
"Bursztynek"
w Odolionie
ul. Młodzieżowa 5
87-700 Aleksandrów Kujawski