**Regulamin rekrutacji**

**do Oddziału Żłobkowego przy Przedszkolu Samorządowym Nr 6   
w Skawinie**

**w roku szkolnym 2021/2022**

**§ 1**

**PODSTAWA PRAWNA**

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3(tekst jednolity Dz. U.   
z 2013r. poz.1457).

Statut Oddziału Żłobkowego przy Przedszkolu Samorządowym Nr 6 w Skawinie.

**§ 2**

**ZASADY REKRUTACJI**

1. Oddział Żłobkowy przy Przedszkolu Samorządowym Nr 6 w Skawinie dysponuje zgodnie z ustaleniami z organem prowadzącym 73 miejscami.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci 0-1-2- letnie. zamieszkałe na terenie gminy Skawina.
4. Rodzice zamieszkali poza gminą Skawina mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzane po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli żłobek będzie dysponował wolnymi miejscami.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez kierownika Oddziału Żłobkowego.
6. Organizacja grup żłobkowych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących pobyt w żłobku i przyjętych w rekrutacji do żłobka.

**§ 3**

**KONTYNUACJA POBYTU DZIECKA W ŻŁOBKU**

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci obecnie uczęszczających do żłobka składają „Deklarację o pozostaniu dziecka w żłobku w roku szkolnym 2021/2022” w terminie 01.03 -05.03br. – załącznik nr 1.
2. Dzieci pozostające w żłobku zajmują miejsca i mają pierwszeństwo przed pozostałymi kandydatami.

**§ 4**

**POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE DLA DZIECI NOWO RZYJMOWANYCH**

1. Zapisy dla dzieci starających się o przyjęcie do żłobka dokonuje się poprzez złożenie wypełnionej „Karty zapisu dziecka do żłobka na rok 2021/2022” - załącznik nr 2.

Dokumenty składane są przez rodziców/opiekunów prawnych w żłobku tylko   
w zaklejonych kopertach do urn/skrzynek w wyznaczonym miejscu na terenie placówki.

1. Do wniosku rodzice dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
2. Wszystkie oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
3. Wypełniony wniosek:
4. podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,
5. podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym,

**§ 5**

**ZASADY, TRYB PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. W przypadku zgłoszenia się liczby dzieci przekraczającej ilość wolnych miejsc, Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzą:
3. przewodniczący – przedstawiciel personelu opiekuńczo-wychowawczego żłobka,
4. członek komisji - przedstawiciel personelu opiekuńczo-wychowawczego żłobka,
5. członek komisji - przedstawiciel personelu opiekuńczo-wychowawczego żłobka.
6. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
7. Kierownik Oddziału Żłobkowego;
8. osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Kierownik Oddziału Żłobkowego może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
10. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
11. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
12. 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.
13. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i przyznanie punktów.
14. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się   
    z wnioskami o przyjęcie do żłobka i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni   
    i godziny posiedzeń komisji.
15. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
16. Zadaniem przewodniczącego jest prowadzenie prac Komisji z uwzględnieniem następujących czynności:
17. zapoznanie członków komisji z ilością miejsc organizacyjnych w żłobku,
18. ustalenie ilości wolnych miejsc w żłobku,
19. przedstawienie wykazu dzieci objętych rekrutacją do żłobka,
20. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do żłobka,
21. kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej związanych z weryfikacją zgłoszeń dzieci do żłobka na podstawie dokumentów przedstawionych przez rodziców kandydatów,
22. nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję a w tym: składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzania list dzieci, o których mowa w § 5 ustęp 14.
23. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z prowadzonych prac.
24. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności:
25. datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
26. imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach,
27. protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
28. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
29. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
30. listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do żłobka.
31. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może:
32. żądać dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego,
33. zwrócić się do Burmistrza o potwierdzenie tych danych.
34. O wynikach weryfikacji oświadczeń Burmistrz informuje przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 14 dni.
35. W przypadku braku potwierdzenia danych zawartych w oświadczeniu, Komisja Rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.

**§ 6**

**KRYTERIA REKRUTACJI DO ŻŁOBKA**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka na rok szkolny 2021/2022 obowiązują następujące kryteria z przypisaną wartością punktów:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LP. | **Kryteria przyjęć** | **punkty** |
|  | Wielodzietność rodziny dziecka. | 15 |
|  | Niepełnosprawność dziecka. | 15 |
|  | Niepełnosprawność jednego z rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. | 15 |
|  | Niepełnosprawność obojga rodziców / prawnych opiekunów dziecka. | 15 |
|  | Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka. | 15 |
|  | Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie. | 15 |
|  | Objęcie dziecka pieczą zastępczą. | 15 |
|  | Dziecko, którego rodzice/opiekunowie prawni muszą pogodzić obowiązki zawodowe lub studia w trybie dziennym z obowiązkami rodzinnymi:  a)oboje rodzice/opiekunowie prawni dziecka (lub rodzic/opiekun prawny w przypadku samotnego wychowywania dziecka) pozostają w zatrudnieniu lub prowadzą działalność gospodarczą lub pobierają naukę w systemie dziennym,  b) w przypadku, gdy tylko jeden z rodziców/opiekunów prawnych (nie dotyczy rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko)pracuje, prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym. | 10  5 |
|  | Dziecko, którego rodzice/opiekunowie prawni złożyli w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Krakowie roczne zeznanie podatkowe o podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT) za rok poprzedzający złożenie wniosku:  a)oboje rodzice/opiekunowie prawni dziecka (lub rodzic/opiekun prawny w przypadku samotnego wychowywania dziecka) rozliczają się z podatku dochodowego od osób fizycznych w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Krakowie,  b)w przypadku, gdy tylko jeden z rodziców/opiekunów prawnych dziecka (nie dotyczy rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko) rozlicza się z podatku dochodowego od osób fizycznych w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Krakowie. | 10  5 |
|  | Dziecko oczekujące na przyjęcie do żłobka od poprzedzającego roku szkolnego. | 5 |
|  | Dziecko , którego rodzeństwo będzie kontynuować pobyt w żłobku. | 5 |
|  | Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny. | 5 |
|  | Dziecko, które zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011r.w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz.U. z 2018 r.poz.753) lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych. | 5 |

1. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić, dołączając do wniosku określone niżej dokumenty.
2. Oświadczenie rodzica o wielodzietności rodziny.
3. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub aktu zgonu oraz oświadczenia o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
4. 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 2020r. poz.821).
5. Zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do rejestru działalności gospodarczej lub poświadczenie rozliczania się z ZUS-em lub Urzędem Skarbowym), lub zaświadczenie z uczelni o odbywaniu studiów w trybie dziennym.
6. Orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.
7. Poświadczona przez rodzica kopia pierwszej strony zeznania podatkowego za rok poprzedzający rok, w którym odbywa się rekrutacja lub wydruk pierwszej strony ww. zeznania podatkowego złożonego drogą elektroniczną wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru. W przypadku nieposiadania zeznania podatkowego za rok poprzedzający rekrutację należy złożyć zeznanie za rok wcześniejszy.
8. Zaświadczenie, że dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011r.w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 753) lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych.

3. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz   
 w sytuacji braku potwierdzenia danych zawartych w oświadczeniu, Komisja Rekrutacyjna

rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

1. Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci. (art. 20b ustawy o systemie oświaty).
2. Samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (art. 20b ustawy o systemie oświaty).

**§ 7**

**ZASADY PRZYJĘĆ DO ŻŁOBKA**

1. Do żłobka przyjmowani są kandydaci, którzy w postępowaniu rekrutacyjnym uzyskali najwyższą ilość punktów wg kryteriów określonych w załączniku nr 3 przy uwzględnieniu wolnych miejsc w danej grupie wiekowej (**do przyjęcia będzie zakwalifikowany wniosek o najwyższej sumie punktowej w danej grupie wiekowej**).
2. Komisja Rekrutacyjna ustala liczbę wolnych miejsc na rok szkolny 2021/2022 powstałą na podstawie odjęcia od liczby miejsc w żłobku wg założenia organizacyjnego, dzieci które kontynuują pobyt w żłobku.
3. Komisja ustala kolejność przyjęć dzieci do żłobka.
4. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, Komisja Rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę wiek kandydata   
   (w porządku od najstarszych do najmłodszych wg daty urodzenia) w danej grupie wiekowej.
5. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, zgodnie   
   z harmonogramem rekrutacji.

**§ 8**

**ODWOŁANIE OD DECYZJI KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. Rodzice dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
2. wnioskować do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do żłobka w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
3. wnieść do Kierownika oddziału żłobkowego odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Przewodniczący komisji sporządza (w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica) uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata, na wniosek rodzica złożony w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
5. Uzasadnienie to zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat   
   w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Rozpatrzenie przez Kierownika oddziału żłobkowego odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej następuje w terminie 7 dni od otrzymania odwołania od rodzica.

**§ 9**

**DOKUMENTY W REKRUTACJI**

* 1. Dokumenty dotyczące rekrutacji to:

1. Dokumenty składane przez rodziców do żłobka tj:
2. „Deklaracja o pozostaniu dziecka w żłobku w roku szkolnym 2021/2022”
3. „Karta zapisu dziecka do żłobka na rok 2021/2022”
4. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej tj: dokumenty złożone przez rodziców.
5. Dokumenty sporządzone przez Komisję w ciągu postępowania rekrutacyjnego:
6. imienne wykazy zgłoszonych dzieci,
7. protokoły posiedzeń rekrutacyjnych.
8. Protokół z postępowania rekrutacyjnego zawiera w szczególności:
9. datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
10. imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,
11. informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.
12. Do protokołu załącza się:
13. listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do żłobka;
14. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
15. listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do żłobka, która zawiera:
16. kandydatów przyjętych i nieprzyjętych ułożonych w porządku alfabetycznym lub informację o liczbie wolnych miejsc,
17. najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia ,
18. adnotację dotyczącą dnia podania do publicznej wiadomości listy.
19. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

**§ 10**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

* + 1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w postępowaniu rekrutacyjnym oraz dokumentacja z postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko przebywa w Oddziale Żłobkowym przy Przedszkolu Samorządowym Nr 6 w Skawinie.
    2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w postępowaniu rekrutacyjnym, są przechowywane w żłobku przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie kierownika żłobka, została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
    3. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do żłobka decyzją kierownika.
    4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, tzn. 22.02.2021r.
    5. Dzieci nieprzyjęte zostały wpisane na listę oczekujących i będą przyjmowane do żłobka w miarę wolnych miejsc. O możliwości przyjęcia dzieci rodzice będą informowani telefonicznie przez kierownika oddziału żłobkowego. Kolejność na liście wg. ilości uzyskanych punktów i daty urodzenia dzieci od najstarszych do najmłodszych.

*Załącznik nr 3 do regulaminu rekrutacji*

**Kryteria naboru do Oddziału Żłobkowego przy Przedszkolu Samorządowym Nr 6 w Skawinie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LP. | **Kryteria przyjęć** | **punkty** |
| 1. | Wielodzietność rodziny dziecka. | 15 |
| 2. | Niepełnosprawność dziecka. | 15 |
| 3. | Niepełnosprawność jednego z rodziców/ prawnych opiekunów dziecka. | 15 |
| 4. | Niepełnosprawność obojga rodziców / prawnych opiekunów dziecka. | 15 |
| 5. | Niepełnosprawność rodzeństwa dziecka. | 15 |
| 6. | Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie. | 15 |
| 7. | Objęcie dziecka pieczą zastępczą. | 15 |
| 8. | Dziecko, którego rodzice/opiekunowie prawni muszą pogodzić obowiązki zawodowe lub studia w trybie dziennym z obowiązkami rodzinnymi:  a)oboje rodzice/opiekunowie prawni dziecka (lub rodzic/opiekun prawny w przypadku samotnego wychowywania dziecka) pozostają w zatrudnieniu lub prowadzą działalność gospodarczą lub pobierają naukę w systemie dziennym,  b) w przypadku, gdy tylko jeden z rodziców/opiekunów prawnych (nie dotyczy rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko)pracuje, prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym. | 10  5 |
| 9. | Dziecko, którego rodzice/opiekunowie prawni złożyli w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Krakowie roczne zeznanie podatkowe o podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT) za rok poprzedzający złożenie wniosku:  a)oboje rodzice/opiekunowie prawni dziecka (lub rodzic/opiekun prawny w przypadku samotnego wychowywania dziecka) rozliczają się z podatku dochodowego od osób fizycznych w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Krakowie,  b)w przypadku, gdy tylko jeden z rodziców/opiekunów prawnych dziecka (nie dotyczy rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko) rozlicza się z podatku dochodowego od osób fizycznych w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Krakowie. | 10  5 |
| 10. | Dziecko oczekujące na przyjęcie do żłobka od poprzedzającego roku szkolnego. | 5 |
| 11. | Dziecko , którego rodzeństwo będzie kontynuować pobyt w żłobku. | 5 |
| 12. | Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny. | 5 |
| 13. | Dziecko, które zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011r.w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz.U. z 2018 r.poz.753) lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych. | 5 |

**Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka na rok 2021/2022**

|  |  |
| --- | --- |
| **Terminy** | **Zadania** |
| 01.03-05.03.2021r. | Przyjmowanie „Deklaracji o pozostaniu dziecka w żłobku”, składanych przez rodziców dzieci kontynuujących pobyt w żłobku.(*załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji*) |
| **08.03 -19.03.2021r.** | **Przyjmowanie i wydawanie „Kart zapisu dziecka do żłobka na rok 2021/2022”** i dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.(*zał. nr 2 do Regulaminu rekrutacji*) |
| 22.03-26.03.2021r. | Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej.  Weryfikacja dokumentów i oświadczeń rodziców. |
| 29.03.2021r.  godz.1200 | Podanie do publicznej wiadomości wyników rekrutacji poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń „Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do żłobka” |
| 29.03.-07.04.2021r. | Składanie przez rodziców oświadczeń woli przyjęcia do oddziału żłobkowego przy przedszkolu samorządowym nr 6 w Skawinie(*zał. Nr 4 do Regulaminu rekrutacji*) |
| 29.03-07.04.2021r. | Możliwość wystąpienia rodzica do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do żłobka. |
| 08.04-13.04.2021r. | Sporządzenie w terminie 5 dni uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do żłobka |
| 13.04-20.04.2021r. | Możliwość wniesienia przez rodzica odwołania do Kierownika Oddziału Żłobkowego, od rozstrzygnięć Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia. |
| 21.04-28.04.2021r. | Rozpatrzenie przez Kierownika oddziału żłobkowego odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania |