



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2024/2025

Dyrektora Żłobka Gminnego w Dębnie

z dnia 26 listopada 2024 r.

Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego w Dębnie w naborze, w związku z Programem „Aktywny Maluch 2022 - 2029”

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.),
2. Statut Żłobka Gminnego w Dębnie (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2024r. poz. 5666)

Rozdział 1 Postanowienia ogólne § 1

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego w Dębnie w naborze, w związku z Programem „Aktywny Maluch 2022-2029” ;
2. żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Gminny w Dębnie;
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka Gminnego w Dębnie;
4. komisji rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
5. przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
6. liście przyjętych – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez komisję rekrutacyjną i rodzice złożyli potwierdzenie woli zapisu dziecka do żłobka we właściwym terminie;
7. 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;
8. wniosek o przyjęcie do żłobka – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Żłobka Gminnego w Dębnie;
9. rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych;
10. kandydatach – należy przez to rozumieć dziecko zapisane przez rodziców do żłobka w okresie postępowania rekrutacyjnego.

§ 2

1. Rekrutacja dzieci do żłobka odbywa się na okres od 01 stycznia 2025 r. do 31 sierpnia 2025 r. W § 7 regulaminu określono szczegółowy harmonogram rekrutacji dzieci do żłobka.
2. 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 rekrutacyjnej.
3. Rejestracja kandydatów do żłobka odbywa się bezpośrednio w żłobku.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

4. Rekrutacja do żłobka prowadzona jest w związku z uruchomieniem dodatkowego 18-osobowego oddziału w ramach Programu „Aktywny Maluch 2022-2029”.

5. 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 internetowej żłobka oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora żłobka.

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

8. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, które złożono w Żłobku Gminnym w Dębnie.

Rozdział II

Kryteria przyjęć dzieci do żłobka

§ 3

1. Rekrutacji podlegają dzieci zamieszkałe wraz z rodzicami/ opiekunami prawnymi na terenie Gminy Dębno.
2. Kryteria pierwszeństwa:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci) – 100 pkt
 - 2) niepełnosprawność kandydata – 100 pkt

§ 4

1. Kryteria dodatkowe – w przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci, niż limit posiadanych miejsc, na etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

Lp	Kryteria	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	40	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 i 1948 ze zm.)
2.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	40	
3.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	40	
4.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	40	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

			oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
5.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	40	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, 1583 i 1860 ze zm.)
6.	Wykonywanie przez matkę/opiekunkę prawną lub ojca opiekuna prawnego dziecka będącego kandydatem pracy zarobkowej, w tym na podstawie umowy cywilnoprawnej, prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej lub gospodarstwa rolnego albo nauka w trybie stacjonarnym (dziennym)	40 - oboje rodziców/opiekunów prawnych albo jedyny rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko, 20 – jedno z rodziców/opiekunów prawnych wspólnie wychowujących dziecko	Dokumenty poświadczające zatrudnienie (od każdego z rodziców) zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarczej, poświadczenie rozliczenia się z ZUS-em lub Urzędem Skarbowym, itp. W przypadku rodziców/opiekunów prawnych studiujących/uczących się w trybie dziennym, zaświadczenie z uczelni.
7.	Uczęszczanie do żłobka lub przedszkola rodzeństwa dziecka będącego kandydatem	10	Oświadczenie rodziców
8.	Jednoczesne zgłoszenie po raz pierwszy kandydatur do żłobka co najmniej dwojga dzieci z rodziny	5	Oświadczenie rodziców

2. W przypadku, kiedy liczba kandydatów mających jednakową ilość punktów przekroczy liczbę wolnych miejsc, komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do wyłonienia kandydata w drodze losowania (losowanie jawne).

Rozdział III



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUUDOWY

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 5

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka jest złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do placówki wraz z wymaganymi załącznikami (wzór wniosku stanowi 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 (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu):

- 1) oświadczenie o zamieszkaniu na terenie gminy Dębno;
- 2) oświadczenie o wychowywaniu co najmniej trojga dzieci - rodziny wielodzietne;
- 3) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczeniami o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane przez Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 4) oświadczenie osoby samotnie wychowującego dziecko: za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się jednego z rodziców albo opiekuna prawnego stanu wolnego, wdowę /wdowca, 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 Dz. U. z 2024. poz. 323 z późn. zm.) 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;

5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177 z późn. zm.) – w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców dziecka:

a) postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej,

b) zaświadczenie z 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.35 ust.2 (t. j. Dz. U. z 2024r. poz.177 ze zm.)

6) oświadczenie o dziecku, którego rodzeństwo kontynuuje edukację w żłobku lub przedszkolu;

7) oświadczenie o zgłoszeniu do żłobka po raz pierwszy co najmniej dwoje kandydatów z rodziny.

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



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

5. W przypadku nie przedstawienia wymaganych dokumentów potwierdzających spełnienie danych kryteriów komisja rekrutacyjna, rozpatrująca wnioski nie uwzględni kryterium, które nie zostało potwierdzone.

6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do Rodziców lub burmistrza/wójta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodziców.

7. Odmowa przedłożenia dokumentów przez Rodziców, o które zwróci się przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest jednoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji.

§ 6

1. Druk "Wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka Gminnego w Dębnie", można pobrać ze strony internetowej placówki, strony internetowej Urzędu Miejskiego w Dębnie lub w siedzibie Żłobka Gminnego w Dębnie przy ul. Jana Pawła II 42 w gabinecie Dyrektora lub Intendenta.

§ 7

1. Terminy postępowania rekrutacyjnego:

Terminy	Rodzaj czynności
od 11 grudnia 2024 r. do 19 grudnia 2024 r.	Złożenie wniosku o przyjęcie do żłobka wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków rekrutacyjnych
do 20 grudnia 2024 r.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów, potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków rekrutacyjnych
do 23 grudnia 2024 r.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
od 23 grudnia 2024 r. do 27 grudnia 2024 r.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia do żłobka w postaci pisemnego oświadczenia
do 30 grudnia 2024 r.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych

§ 8

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 roku.

Rozdział IV

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 9

1. W naborze biorą udział:

1) dzieci urodzone w 2022 roku,



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

- 2) dzieci urodzone w 2023 roku.
2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku w terminie określonym w harmonogramie naboru.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

§ 10

Postępowanie składa się z następujących etapów:

1. Zarejestrowanie kandydata w placówce na podstawie złożonego wniosku;
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest przez komisję rekrutacyjną
3. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie żłobka listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do żłobka na dany rok szkolny;
4. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia. (wzór oświadczenie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
5. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

Rozdział V

Praca komisji rekrutacyjnej

§ 11

1. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w żłobku.

§ 12

1. Członków komisji rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor żłobka.
2. Liczba członków komisji jest nieparzysta.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) członek,
 - 3) członek.
4. 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

1. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej 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 rekrutacyjnej 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 podpisany jest przez przewodniczącego i członków komisji.

§ 14

1. 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



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;

3) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;

4) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

5) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

2. Obsługę administracyjno- biurową komisji prowadzi dyrektor żłobka.

§ 15

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka do żłobka 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 zakwalifikowanych i przyjętych do żłobka w widocznym miejscu w siedzibie żłobka, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w porządku alfabetycznym z podaniem najniższej liczby punktów, która uprawnia do przyjęcia kandydata do żłobka;

4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów niezakwalifikowanych i 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

1. 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

Do obowiązków przewodniczącego komisji rekrutacyjnej 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 tj. listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do żłobka oraz przyjętych i nieprzyjętych do żłobka, ewentualnie liczbę wolnych miejsc.

§ 18

Komisja rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

1. prace przygotowawcze polegające na:



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

- 1) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;
 - 2) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego; do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki;
 - 3) przypisaniu właściwej punktacji kandydatom za kryteria;
2. Z postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna sporządza protokół.

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 rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do żłobka.
2. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna 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 rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor żłobka rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

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 Gminnego w Dębnie, ul. Jana Pawła II 42 w godzinach urzędowania tj. 7.00– 15.00 lub telefonicznie: 957602782.
4. Ostateczna decyzja w sprawach nieujętych w niniejszym regulaminie należą do Dyrektora Żłobka Gminnego w Dębnie.

Dębno, 26.11.2024 r.