

Regulamin Rekrutacji

do Miejskiego Żłobka Integracyjnego w Sochaczewie

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym (Dz.U.2021.poz.2270),
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2011.poz.235) – akt prawny opracowany na podstawie Dz.U.2021.poz.75, 952, 1901, 2270,
- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2021.75 t. j.),
- Statut Miejskiego Żłobka Integracyjnego w Sochaczewie.

Rozdział I

Tok postępowania rekrutacyjnego

§1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do żłobka obejmuje:
 - a) określenie liczby miejsc organizacyjnych w żłobku,
 - b) wydawanie i przyjmowanie Wniosków – Kart przyjęcia dziecka do żłobka,
 - c) podanie terminu, ustalenie składu i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
 - d) podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych dzieci do Miejskiego Żłobka w Sochaczewie,
 - e) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
2. Żłobek przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności – listy dzieci przyjętych do żłobka zostają wywieszane na drzwiach wejściowych placówki.
3. Harmonogram rekrutacji do żłobka jest dostępny na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
4. Regulamin rekrutacji jest dostępny na stronie internetowej żłobka.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§2

1. Do żłobka przyjmowane są dzieci od 20 tygodnia życia do lat 3.
2. Podstawowa rekrutacja dzieci do Miejskiego Żłobka Integracyjnego w Sochaczewie odbywa się raz w roku.
3. Nabór do żłobka spośród kandydatów w danym roku szkolnym, w którym przeprowadzana jest rekrutacja, dokonywany jest w pierwszej kolejności z uwzględnieniem kryterium organizacji pracy żłobka tj. takim, które umożliwia prawidłowe funkcjonowanie i pracę żłobka w każdej z istniejących 6 grup wiekowych.

4. Nadrzedną regułą tworzenia grup wiekowych jest dążenie do uzyskania najmniejszych różnic wiekowych wśród dzieci tworzących daną grupę w żłobku.
5. Spośród kandydatów spełniających wymagania kwalifikacyjne do żłobka wybiera się te kandydatury, które umożliwiają dopełnienie grupy (zgodnie z pkt. 3), w której powstały wolne miejsca.
6. Rodzice dzieci, które nie chodziły do żłobka zapisują dziecko na dany rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia za pomocą wniosku pod nazwą – Karta zgłoszenia dziecka do żłobka.
7. Rodzice dzieci już uczęszczających składają wniosek pod nazwą – Deklaracja Rodziców o pozostaniu dziecka w żłobku.
8. Złożenie podpisanej przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) karty przyjęcia jest równoznaczne z potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
9. Rodzice dzieci nowo przyjętych do żłobka składają podpisane Oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia – *załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu*. Niepodpisanie oświadczenia potwierdzenia woli przyjęcia w terminie wyznaczonym w harmonogramie jest równoznaczne z rezygnacją ze żłobka.
10. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, Komisja Rekrutacyjna przyjmuje dzieci z listy dzieci oczekujących z danej grupy wiekowej.
11. W przypadku braku kandydatów z listy do danej grupy wiekowej bierze się pod uwagę karty przyjęć złożone w trakcie roku szkolnego z uwzględnieniem wszystkich kryteriów rekrutacji na dany rok.
12. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez rok lub nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z usług żłobka.

§3

1. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do żłobka niż liczba wolnych miejsc, dyrektor żłobka powołuje Komisję Rekrutacyjną.
2. W przypadku zgłoszenia mniejszej ilości dzieci od liczby miejsc, wszystkie dzieci zostaną przyjęte bez konieczności powoływania Komisji Rekrutacyjnej. Dla dzieci nieprzyjętych w rekrutacji z powodu braku miejsc tworzy się listę rezerwową.
3. W przypadku posiadania przez Żłobek wolnych miejsc, po przyjęciu kandydatów z miasta Sochaczew, do żłobka mogą zostać przyjęte dzieci z terenu gminy.
4. Komisja Rekrutacyjna pracuje według harmonogramu zawierającego etapy prac postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział III

Kryteria przyjęć dzieci do żłobka

§4

1. Do żłobka przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie miasta Sochaczew.
2. W przypadku większej liczby kandydatów (spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1) niż liczba wolnych miejsc, w pierwszym etapie weryfikacyjnym podczas postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) niepełnosprawność dziecka,
 - b) wielodzietność rodziny kandydata (gdy rodzina wychowuje co najmniej troje dzieci),
 - c) dzieci rodziców mających adres zamieszkania na terenie Miasta Sochaczew i posiadających Sochaczewską Kartę Mieszkańca (SKM),
 - d) oboje rodzice (prawni opiekunowie) dziecka (dzieci) pozostają w zatrudnieniu pracowniczym albo wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - e) data wpływu karty zgłoszenia dziecka do żłobka.

Rozdział IV

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§5

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Miejskiego Żłobka Integracyjnego w Sochaczewie.
W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) przedstawiciel żłobka – przewodniczący,
 - b) przedstawiciel żłobka – członek,
 - c) przedstawiciel żłobka – członek.
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej odbywa się w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji.
3. W pierwszym etapie prac Komisja Rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych wniosków – Kart zgłoszenia dzieci do żłobka w celu zapewnienia miejsc w żłobku dla dzieci spełniających kryteria określone w §4 ust.2 pkt od a) do e).4. W sytuacji, gdy po pierwszym etapie weryfikacyjnym pozostaną wolne miejsca, w drugim etapie prac Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu dzieci do żłobka w ramach posiadanych miejsc.
4. W przypadku rezygnacji rodziców dzieci zakwalifikowanych lub niepodpisania przez nich oświadczenia woli przyjęcia dziecka do żłobka, Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rekrutację w postępowaniu uzupełniającym.
5. Z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej sporządza się protokoły.
6. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości:
 - a) listy dzieci przyjętych.

Rozdział V
Zadania przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej
oraz dyrektora żłobka w procesie rekrutacji

§6

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a) pobranie wniosków – Kart zgłoszenia dziecka do żłobka z odpowiednimi załącznikami,
 - b) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami *niniejszego Regulaminu*,
 - c) prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - wyznaczenie protokolanta,
 - zapoznanie członków Komisji Rekrutacyjnej z zobowiązaniami zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - zapoznanie z wykazami kart zgłoszenia dzieci do żłobka,
 - zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do żłobka,
 - kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję wniosków – kart zgłoszenia dziecka do żłobka złożonych przez rodziców,
 - nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, w tym składania podpisów przez członków Komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list dzieci przyjętych w kolejności alfabetycznej.

2. Do zadań członków Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a) wydawanie i przyjmowanie wniosków – kart przyjęcia dziecka do żłobka wraz z załącznikami,
 - b) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, pracę rodziców, czytelność zapisów w kartach przyjęcia do żłobka i innych dokumentach,
 - c) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów podstawowych,
 - d) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych.

3. Do zadań dyrektora żłobka należy:
 - a) wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
 - b) udostępnienie regulaminu rekrutacji,
 - c) wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
 - d) przyjmowanie wniosków – Kart zgłoszeń dzieci do żłobka wraz z załącznikami,
 - e) rozpatrywanie odwołań od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

Rozdział VI

Tryb odwoławczy

§7

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do dyrektora żłobka z pisemnym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie przyjęcia jego dziecka do żłobka.
2. Dyrektor żłobka rozpatruje odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§8

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Wykaz załączników do regulaminu:
 - Załącznik Nr 1 – Oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia
 - Załącznik Nr 2 – Harmonogram rekrutacji do żłobka