

Procedura rekrutacji dzieci do żłobka na rok 2024 / 2025

Na podstawie:

- USTAWY z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi do lat 3 - t. j. Dz.U. 2023 poz. 204
- UCHWAŁY Rady Miasta Świnoujście w sprawie ustalenia statutu żłobka

§ 1

Rekrutacja dzieci do żłobka odbywa się wg. zasad określonych niniejszą procedurą.

§ 2

Rekrutacji podlegają dzieci w wieku od 20 tyg. życia do 3 lat.

§ 3

1. Nabór dzieci do Żłobka na nowy rok szkolny odbywa się w terminie **od dnia 1 maja do 31 maja** każdego roku.
2. Jeżeli termin wskazany w ust. 1 przypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas termin ten przypada na najbliższy dzień roboczy.
3. Informacja o wynikach naboru udzielana jest przez Dyrektora Żłobka **do dnia 15 czerwca** każdego roku.

§ 4

Obowiązki rodziców / prawnych opiekunów:

1. Rodzice / prawni opiekunowie pobierają **wniosek** - „KARTĘ ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŻŁOBKA – ROK 2024 / 2025” w sekretariacie żłobka lub ze strony internetowej www.zlobekswinoujście.pl
2. Rodzic ubiegający się o objęcie dziecka opieką w Żłobku przedstawia, w formie oświadczenia lub zaświadczenia, następujące dane:
 - 2.1. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL - numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2.2. informację, czy dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności, a jeżeli tak, to jakim;
 - 2.3. imiona, nazwiska oraz numery PESEL rodziców, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2.4. informacje o rodzeństwie dziecka dotyczące liczby i wieku rodzeństwa;
 - 2.5. adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
 - 2.6. adres poczty elektronicznej i numer telefonu rodziców
 - 2.7. miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej przez rodziców – o ile pracują lub pobierają naukę;
 - 2.8. dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
3. Podmiot prowadzący żłobek przetwarza dane, o których mowa w ust. 2 wyłącznie w związku z rekrutacją oraz w zakresie i celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki w trakcie jego pobytu w żłobku oraz w celu realizacji przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych dofinansowania, o którym mowa w art. 64c ust. 1 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
4. Wypełnioną „Kartę zgłoszenia dziecka do żłobka” rodzice / prawni opiekunowie składają:
 - osobiście w sekretariacie żłobka w dniach od poniedziałku do piątku w godz. od 9:00 do godz. 12:00
 - elektronicznie na email: sekretariat@zlobekswinoujście.pl (*zdjęcia dokumentów nie podlegają rozpatrzeniu*)
 - pocztą tradycyjną na adres: Żłobek Miejski „Kubuś Puchatek”, 72-600 Świnoujście, ul. Wyspiańskiego 2

5. Błędnie lub niepełnie wypełniona „Karta zgłoszenia dziecka do żłobka” nie podlega rozpatrzeniu.
6. Do „**Karty zgłoszenia dziecka do żłobka**” rodzic / prawny opiekun dołącza dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów podstawowych i/lub kryteriów dodatkowych.

1) Kryteria podstawowe:

- 1.1. Oświadczenie o zamieszkaniu dziecka wraz z rodzicem/opiekunem prawnym na terenie Gminy Miasto Świnoujście
- 1.2. Dziecko rodzica/rodziców lub opiekunów prawnych pracujących lub uczących się w systemie dziennym
 - a) dwoje rodziców pracuje/uczy się
 - b) samotny rodzic pracuje/uczy się

Dokumenty potwierdzające w/w kryterium:

- oświadczenie rodzica o zamieszkaniu wraz z dzieckiem na terenie Gminy Miasto Świnoujście
- zaświadczenie od pracodawcy potwierdzające zatrudnienie, ważne 30 dni od daty wystawienia,
- w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej dokument potwierdzający aktywność zawodową
- zaświadczenie ze szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w systemie dziennym

2) Kryteria dodatkowe:

2.1. Osoba samotnie wychowująca dziecko

Dokumenty potwierdzające w/w kryterium:

- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód,
- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający separację,
- prawomocny wyrok sądu rodzinnego o przyznaniu alimentów,
- prawomocny wyrok sądu rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich,
- odpis postanowienia sądu o ograniczeniu władzy rodzicielskiej
- zaświadczenie z Zakładu Karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności,
- akt zgonu.

2.2. Niepełnosprawność dziecka

Dokumenty potwierdzające w/w kryterium:

- orzeczenie o niepełnosprawności oraz zaświadczenie lekarskie, że dziecko może uczęszczać do żłobka

2.3. Niepełnosprawność rodzica lub opiekuna prawnego dziecka

Dokumenty potwierdzające w/w kryterium:

- orzeczenie o niepełnosprawności

2.4. Dziecko w rodzinie zastępczej

Dokumenty potwierdzające w/w kryterium:

- postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej,
- zaświadczenie z MOPR, że dziecko jest objęte opieką rodziny zastępczej

2.5. Dziecko z rodziny wielodzietnej (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci)

Dokumenty potwierdzające w/w kryterium:

- oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka w postaci zaznaczenia we „Wniosku...” spełnienie tego kryterium oraz przedłożenie danych rodzeństwa (wiek i liczba rodzeństwa).

§ 5

1. Dyrektor Żłobka powołuje Komisję Kwalifikacyjną na 15 dni przed posiedzeniem.
2. Komisja Kwalifikacyjna składa się z pięciu osób, w tym:
 - 1) Dyrektora Żłobka - przewodniczącego,

- 2) Czterech pracowników Żłobka – członków

§ 6

Dyrektor Żłobka ustala termin posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej

§ 7

1. Zadania przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej

- 1) organizuje posiedzenie Komisji i kieruje jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami procedury
- 2) zapoznaje Komisję z zasadami rekrutacji, wykazem miejsc organizacyjnych, kartami zgłoszeń dzieci do żłobka;
- 3) nadzoruje merytorycznie prawidłowość sporządzanej dokumentacji z posiedzenia: protokołu, list dzieci przyjętych i nieprzyjętych, wykazu miejsc wolnych.

— Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy i ustalenia komisji, podpis i pieczęć imienną przewodniczącego, podpisy członków komisji, pieczęć firmową.

— Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych zawierają imiona i nazwiska dzieci w kolejności alfabetycznej, numer oddziału żłobka, datę, podpis i pieczęć przewodniczącego komisji, pieczęć firmową placówki.

2. Zadania Komisji Kwalifikacyjnej :

- 1) przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne zgodnie z niniejszą procedurą i zasadą poufności informacji o dzieciach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,
- 2) weryfikuje spełnianie przez dzieci warunki lub kryteria brane pod uwagę w postępowaniu kwalifikacyjnym,
- 3) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
- 4) sporządza protokół z postępowania kwalifikacyjnego.

3. Osoby wchodzące w skład komisji są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także pracowników.

§ 8

1. Warunki przyjmowania dzieci do żłobka:

Do Żłobka przyjmuje się dzieci spełniające łącznie następujące warunki:

- 1) są w wieku od 20 tygodnia do 3 roku życia,
- 2) których rodzice (opiekunowie prawni) są mieszkańcami Miasta Świnoujście i spełniają co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) uczą się,
 - b) pracują zawodowo
2. W przypadku zgłoszonej większej liczby wniosków od liczby wolnych miejsc w Żłobku, pierwszeństwo w przyjęciu do żłobka mają w następującej kolejności dzieci (spełniające jedno lub więcej kryteriów dodatkowych):
 - 1) **z aktualnym orzeczeniem o niepełnosprawności** którym Żłobek może zapewnić prawidłowe warunki do opieki, rozwoju i bezpieczeństwa, ze względu na ich stan zdrowia oraz możliwości lokalowe oraz zaświadczenie lekarskie, że dziecko może uczęszczać do żłobka **lub dzieci z rodzin wielodzietnych** (troje dzieci i powyżej),
 - 2) **uczęszczające już do Żłobka**, pod warunkiem nie zalegania przez rodzica z odpłatnością,
 - 3) **wychowywane samotnie** przez rodzica,
 - 4) **których rodzeństwo uczęszcza już do żłobka**,
 - 5) z których co najmniej **jedno z rodziców jest osobą niepełnosprawną**
 - 6) **z rodzin zastępczych;**

§ 9

1. W terminie **do dnia 15 czerwca** każdego roku Dyrektor Żłobka informuje rodziców / opiekunów prawnych o:

- 1) przyjęciu dziecka do żłobka,
- 2) nie przyjęciu dziecka ze względu na brak miejsc,
- 3) nie zakwalifikowaniu dziecka do Żłobka z podaniem przyczyn.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 jest umieszczana **na tablicy ogłoszeń w siedzibie Żłobka przy ul. Wypiańskiego 2**

3. Dla dzieci nie przyjętych ze względu na brak miejsc tworzy się **listę rezerwową**.

- 1) Rodzic/opiekun prawny kandydata może dokonać wpisu dziecka na listę rezerwową w sekretariacie żłobka.
- 2) Dziecko z listy rezerwowej wg. kolejności zostaje przyjęte w chwili uzyskania wolnego miejsca w oddziale zgodnie z wiekiem dziecka.
- 3) W przypadku braku chęci rodzica / opiekuna prawnego ze skorzystania z wolnego miejsca w terminie wynikającym z kolejki listy oczekujących na przyjęcie do żłobka rodzic/ opiekun prawny zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o rezygnacji z kolejki listy dzieci oczekujących.
- 4) W przypadku uzyskania wolnego miejsca rodzic/ opiekun prawny obowiązany jest przed przyjęciem dziecka do żłobka zaktualizować dane zawarte w Karcie zgłoszenia dziecka do żłobka.

§ 10

W przypadku istnienia w Żłobku wolnych miejsc, pomimo dokonanego naboru dzieci do Żłobka mogą być przyjmowane dzieci, których rodzice mieszkają poza terenem gminy Świnoujście, ale pracują w Świnoujściu.

§ 11

Zebrania informacyjne dla rodziców dzieci przyjętych do żłobka odbywają się po zakończeniu procesu rekrutacji tj. po 15 czerwca.

§ 12

Niezgłoszenie się dziecka w **terminie 7 dni** od wyznaczonej daty przyjęcia dziecka do żłobka i nieusprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności dziecka skutkuje wykreśleniem dziecka z listy zakwalifikowanych i utratę miejsca w żłobku.

§ 13

1. Po zakończeniu naboru rekrutacji dzieci do żłobka:
 - 1) z rodzicami dzieci przyjętych do Żłobka zawierana jest **Umowa** określająca szczegółowe zasady korzystania ze Żłobka.
 - 2) umowy z rodzicami dzieci przyjętych do żłobka będą **podpisywane w wyznaczonym terminie**
 - 3) Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w Żłobku.

§ 14

Dyrektor Żłobka zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień.