

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 1  
Dyrektora Żłobka w Kamienniku  
z dnia 05.09.2024 r

## **Regulamin rekrutacji do Żłobka w Kamienniku**

### **§ 1**

#### **PODSTAWA PRAWNA**

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jednolity Dz. U. z 2023r. poz.204), Statut Żłobka w Kamienniku

### **§ 2**

#### **ZASADY REKRUTACJI**

1. Żłobek w Kamienniku dysponuje zgodnie z ustaleniami z organem prowadzącym 10 miejscami.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci 0-1-2-3 letnie. zamieszkałe na terenie Gminy Kamiennik
4. Rodzice zamieszkali poza gminą Kamiennik mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli żłobek będzie dysponował wolnymi miejscami.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Żłobka w Kamienniku.

### **§ 3**

#### **POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE DLA DZIECI NOWO RZYMOWANYCH**

1. Zapisy dla dzieci starających się o przyjęcie do żłobka dokonuje się poprzez złożenie wypełnionej „Wniosek o przyjęcie do Żłobka w Kamienniku” (załącznik nr 1).  
Dokumenty składane są przez rodziców/opiekunów prawnych w sekretariacie 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:

- 1) podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,
- 2) podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym,

#### § 4

### 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 wchodzi:
  - 1) przewodniczący – przedstawiciel personelu żłobka,
  - 2) członek komisji - przedstawiciel personelu żłobka,
  - 3) członek komisji - przedstawiciel personelu żłobka.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
  - 1) Dyrektor żłobka
  - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Dyrektor żłobka może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
5. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
6. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
7. 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.
8. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i przyznanie punktów.
9. 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.
10. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
11. Zadaniem przewodniczącego jest prowadzenie prac Komisji z uwzględnieniem następujących czynności:
  - 1) zapoznanie członków komisji z ilością miejsc organizacyjnych w żłobku,
  - 2) ustalenie ilości wolnych miejsc w żłobku,
  - 3) przedstawienie wykazu dzieci objętych rekrutacją do żłobka,
  - 4) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do żłobka,
  - 5) kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej związanych z weryfikacją zgłoszeń dzieci do żłobka na podstawie dokumentów przedstawionych przez rodziców kandydatów,

- 6) 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.

12. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z prowadzonych prac.

13. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności:

- 1) datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach,
- 3) protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

14. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:

- 1) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
- 2) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do żłobka.

15. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może:

- 1) żądać dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniach w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.,
- 2) zwrócić się do Wójta o potwierdzenie tych danych.

16. O wynikach weryfikacji oświadczeń Wójt niezwłocznie informuje przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

17. W przypadku braku potwierdzenia danych zawartych w oświadczeniu, Komisja Rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.

## § 5

### KRYTERIA REKRUTACJI DO ŻŁOBKA

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

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 pieczęcią 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 Nysie 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 Nysie 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 Nysie	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 27 września 2023r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz.U. z 2023 r.poz.2077) lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych.	5

2. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić, dołączając do wniosku określone niżej dokumenty.

- 1) Oświadczenie rodzica o wielodzietności rodziny.
- 2) 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.

- 3) 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 2024r. poz.177).
  - 4) 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.
  - 5) Orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.
  - 6) 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.
  - 7) Zaświadczenie, że dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 27 września 2023r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych ( Dz.U. z 2023r. poz.2077 ) 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.
  4. Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci. (art.4 pkt 42 ustawy o systemie oświaty)
  5. 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.4 pkt 43 ustawy o systemie oświaty)

## § 6

### 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** ).
2. Komisja Rekrutacyjna ustala liczbę wolnych miejsc na rok szkolny 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)

5. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

## **§ 7**

### **ODWOŁANIE OD DECYZJI KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

1. Rodzice dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
  - 1) wnioskować do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do żłobka w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.,
  - 2) wnieść do Dyrektora żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji..
2. Przewodniczący komisji sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata, na wniosek rodzica złożony w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji..
3. Uzasadnienie to zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rozpatrzenie przez Dyrektora żłobka odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej następuje w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji..

## **§ 8**

### **DOKUMENTY W REKRUTACJI**

1. Dokumenty dotyczące rekrutacji to:
  - 1) Dokumenty składane przez rodziców do żłobka tj:
    - a) „Wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka w Kamienniku”
    - b) Oświadczenia wymienione we wniosku
  - 2) Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej tj: dokumenty złożone przez rodziców.
  - 3) Dokumenty sporządzone przez Komisję w ciągu postępowania rekrutacyjnego:
    - a) imienne wykazy zgłoszonych dzieci,
    - b) protokoły posiedzeń rekrutacyjnych.
2. Protokół z postępowania rekrutacyjnego zawiera w szczególności:
  - 1) datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
  - 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,
  - 3) informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.
3. Do protokołu załącza się:
  - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do żłobka;
  - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;

- 3) listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do żłobka, która zawiera:
  - a) kandydatów przyjętych i nieprzyjętych ułożonych w porządku alfabetycznym lub informację o liczbie wolnych miejsc,
  - b) najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia ,
  - c) adnotację dotyczącą dnia podania do publicznej wiadomości listy.
4. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

## § 9

### 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 żłobku
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w postępowaniu rekrutacyjnym, są przechowywane w żłobku przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora 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 Dyrektora
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, tzn. 05.09.2024 r
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.

Data i godzina przyjęcia wniosku .....

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ŻŁOBKA  
W KAMIENNIKU**

**1. Dane identyfikacyjne dziecka:**

Imię	
Nazwisko	
PESEL w przypadku braku PESEL, seria i nr paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość	
Data i miejsce urodzenia	
Adres zamieszkania	
Data planowanego przyjęcia do żłobka	

**2. Dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych:**

<b>Matka/prawna opiekunka</b>		<b>Ojciec/prawny opiekun</b>	
Imię		Imię	
Nazwisko		Nazwisko	
Adres zamieszkania		Adres zamieszkania	
Telefon kontaktowy		Telefon kontaktowy	
Adres e-mail		Adres e-mail	



**3. Informacje o pobycie dziecka w żłobku:**

Deklarowane godziny pobytu dziecka w żłobku: od godz. .... do godz. ....

**4. Dodatkowe ważne informacje o dziecku** (np. stałe choroby, wady rozwojowe, alergię poświadczoną zaświadczeniem lekarskim, przebyte choroby zakaźne, leki przyjmowane na stałe)

.....  
.....  
.....  
.....

**Inne wskazania i przeciwwskazania np. poradni specjalistycznej:** .....

.....  
.....  
.....

**5. Ogólne informacje o dziecku, o których powinien wiedzieć personel żłobka** (np. przyzwyczajenia dziecka dot. zasypiania itp.) : .....

.....  
.....

**6. Osoby upoważnione do odbioru dziecka:**

<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Uwagi</b>

**Oświadczamy, że ponosimy odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili odebrania ze żłobka przez wyżej wskazaną, upoważnioną osobę.**

.....  
*data*

.....  
*podpis matki/opiekunki prawnej*

.....  
*podpis ojca/opiekuna prawnego*

**7. Zobowiązuję się do:**

- 1) przestrzegania postanowień Statutu Żłobka Gminnego w Kamienniku
- 2) poinformowania żłobka o wszelkich zmianach w podanych we wniosku informacjach,
- 3) regularnego uiszczania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku,
- 4) przyrowadzania do żłobka dziecka zdrowego,
- 5) uczestniczenia w zebraniach rodziców.

**8. Do wniosku załączono dokumenty:**

Lp.	Kryterium	Dokumenty potwierdzające	Tak	Nie
1.	Dziecko z rodziny wielodzietnej.	<u>Załącznik</u> : oświadczenie rodzica/opiekuna potwierdzające wielodzietność. do Wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka Gminnego w Kamienniku)		
2.	Niepełnosprawność dziecka.	<u>Załącznik</u> : orzeczenie o niepełnosprawności		
3.	Dziecko rodzica niepełnosprawnego.	<u>Załącznik</u> : orzeczenie o niepełnosprawności rodzica.		
4.	Dziecko wychowywane przez jednego z rodziców.	<u>Załączniki</u> : prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację / orzeczenie o władzy rodzicielskiej lub akt zgonu rodzica / opiekuna		
5.	Dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej	<u>Załącznik</u> : orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej		
6.	Dziecko, którego rodzeństwo korzysta z usług Żłobka.	<u>Załącznik</u> : oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego		

**9. Prawdziwość zawartych w niniejszym wniosku danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.**

.....  
*data*

.....  
*podpis matki/opiekunki prawnej*

.....  
*podpis ojca/opiekuna prawnego*

**DECYZJA DYREKTORA ŻŁOBKA GMINNEGO W KAMIENNIKU:**

w dniu ..... dziecko .....

zostało ..... do żłobka

*przyjęte/nieprzyjęte*

.....  
*pieczęć i podpis*