**Regulamin rekrutacji do Żłobka Samorządowego w Skawinie w roku szkolnym 2025/2026**

**§ 1. PODSTAWA PRAWNA**

Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.).

Statut Żłobka Samorządowego przy ulicy Feliksa Pachla 11 a w Skawinie.

**§ 2. ZASADY REKRUTACJI**

1. Żłobek Samorządowy zlokalizowany przy ulicy Feliksa Pachla 11 a w Skawinie dysponuje zgodnie z ustaleniami z organem prowadzącym 50 miejscami.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział dzieci, które ukończyły co najmniej 20 tygodni życia i zamieszkałe na terenie gminy Skawina, przy czym wymóg ukończenia 20 tygodnia życia powinien być spełniony na dzień objęcia dziecka opieką żłobkową.
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. W przypadku zgłoszenia się liczby dzieci przekraczającej ilość wolnych miejsc Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
6. Organizacja grup żłobkowych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci przyjętych w rekrutacji do żłobka.

**§ 3. POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE DLA DZIECI NOWO RZYJMOWANYCH**

1. Zapisów dzieci starających się o przyjęcie do żłobka dokonuje się poprzez złożenie wypełnionej „Karty zapisu dziecka do żłobka na rok 2025/2026” - załącznik nr 1.
2. Dokumenty składane są przez rodziców/opiekunów prawnych w Żłobku Samorządowym ul. Pachla 11a
3. Do wniosku rodzice dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
4. 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”.
5. Wypełniony wniosek:
6. podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,
7. 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 żłobka 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 osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
7. Dyrektor Żłobka może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.
8. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
9. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
10. 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.
11. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i przyznanie punktów.
12. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do żłobka i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni godziny posiedzeń komisji.
13. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
14. Zadaniem przewodniczącego jest prowadzenie prac Komisji z uwzględnieniem następujących czynności:
15. zapoznanie członków komisji z ilością miejsc organizacyjnych w żłobku,
16. ustalenie ilości wolnych miejsc w żłobku,
17. przedstawienie wykazu dzieci objętych rekrutacją do żłobka,
18. zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do żłobka,
19. kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej związanymi z weryfikacją zgłoszeń dzieci do żłobka na podstawie dokumentów przedstawionych przez rodziców kandydatów,
20. 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 § 4 ustęp 14.
21. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z prowadzonych prac.
22. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności:
23. datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
24. imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach,
25. protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
26. 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.
27. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może:
28. żądać dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego,
29. zwrócić się do Burmistrza o potwierdzenie tych danych.
30. O wynikach weryfikacji oświadczeń Burmistrz informuje przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej w terminie do 14 dni.
31. 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 2025/2026 obowiązują następujące kryteria z przypisaną wartością punktów:

|  |
| --- |
| **KRYTERIA REKRUTACYJNE** |
| **Lp.** | **Kryterium** | **Dokument stwierdzający spełnienie kryterium** | **Liczba punktów** |
| 1. | Wielodzietność rodziny dziecka.Dziecko, którego dotyczy wniosek, ma dwoje lub więcej rodzeństwa do ukończenia **18 roku życia.**Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art. 4 pkt 42 ustawy o systemie oświaty) | Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych lub inny dokument urzędowy. | 20 |
| 2. | Dziecko niepełnosprawne, u którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem i nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne uniemożliwiające mu korzystanie z usług żłobka | Orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności | 20 |
| 3. | Wobec rodzica/opiekuna prawnego lub rodzeństwa dziecka orzeczono niepełnosprawność. | Orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności | 20 |
| 4. | Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie.(art.4 pkt 43 ustawy o systemie oświaty) | 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. | 10 |
| 5. | Objęcie dziecka pieczą zastępczą. | 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 2024 r. poz. 177). | 10 |
| 6. | Dziecko, któregorodzice/opiekunowie prawni muszą pogodzić obowiązki zawodowe lub studia w trybie dziennym z obowiązkami rodzinnymi:a) oboje rodzice/opiekunowie prawni dziecka (lubrodzic/opiekun prawny wprzypadku samotnegowychowywania dziecka)pozostają w zatrudnieniu lub prowadzą działalnośćgospodarczą 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 | 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 | 105 |
| 7. | 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. | 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. | 105 |
| 8. | Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny. |  | 5 |
| 9. | Dziecko, które zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 27 września 2023 r.w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz.U. z 2023 r.poz.2077) lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych. | Zaświadczenie, że dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 27 września 2023 r. sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 2077) lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych. | 5 |

1. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia danych zawartych w oświadczeniu, Komisja Rekrutacyjna rozpatrując wniosek, nie uwzględnia danego kryterium.

**§ 6. ZASADY PRZYJĘĆ DO ŻŁOBKA**

1. Do żłobka przyjmowani są kandydaci, którzy w postępowaniu rekrutacyjnym uzyskali najwyższą ilość punktów wg kryteriów określonych w § 5 ust. 1 (do przyjęcia będzie zakwalifikowany wniosek o najwyższej sumie punktowej).
2. Komisja Rekrutacyjna ustala liczbę wolnych miejsc na rok szkolny 2025/2026 .
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:
2. wnioskować do Komisji Rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do żłobka w terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
3. wnieść do Dyrektora Żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Przewodniczący komisji sporządza (w terminie 3 dni od dnia wystąpienia rodzica) uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata, na wniosek rodzica złożony w terminie 3 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 Dyrektora Żłobka odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej następuje w terminie 3 dni od otrzymania odwołania od rodzica.

**§ 8. DOKUMENTY W REKRUTACJI**

1. Dokumenty dotyczące rekrutacji to:
2. Dokumenty składane przez rodziców do żłobka, tj.: „Karta zapisu dziecka do żłobka na rok 2025/2026”
3. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej tj.: dokumenty złożone przez rodziców.
4. Dokumenty sporządzone przez Komisję w ciągu postępowania rekrutacyjnego:
5. imienne wykazy zgłoszonych dzieci,
6. protokoły posiedzeń rekrutacyjnych.
7. Protokół z postępowania rekrutacyjnego zawiera w szczególności:
8. datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej,
9. imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,
10. informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.
11. Do protokołu załącza się:
12. listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do żłobka;
13. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
14. listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do żłobka, która zawiera:
	1. kandydatów przyjętych i nieprzyjętych ułożonych w porządku alfabetycznym lub informację o liczbie wolnych miejsc,
	2. najniższą liczbę punktów uprawniającą do przyjęcia ,
	3. adnotację dotyczącą dnia podania do publicznej wiadomości listy.
15. 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 Samorządowym przy ulicy Pachla 11aw Skawinie.
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. Dzieci nieprzyjęte zostają wpisane na listę oczekujących i będą przyjmowane do Żłobka w miarę wolnych miejsc. O możliwości przyjęcia dzieci rodzice będą informowani telefonicznie przez Dyrektora Żłobka. Kolejność na liście wg ilości uzyskanych punktów i daty urodzenia dzieci od najstarszych do najmłodszych.