***Regulamin Rekrutacji***

***do Żłobka Gminnego w Kramsku***

***na rok szkolny 2024/2025***

Podstawa prawna:

1. *Uchwała Rady Gminy Kramsk z dnia 26 kwietnia 2024 r. w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego w Kramsku, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Kramsk oraz nadania statutu.*
2. *Zarządzenie Nr 14/2024 Wójta Gminy Kramsk z dnia 18 lipca 2024 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, do publicznego żłobka dla którego organem prowadzącym jest Gmina Kramsk, na rok szkolny 2024/2025.*

Kramsk, lipiec 2024

**Rozdział I**

**Tok postępowania rekrutacyjnego**

§ 1

1. Przebieg rekrutacji kandydatów do Żłobka Gminnego w Kramsku obejmuje:
   1. ogłoszenie o rekrutacji kandydatów do Żłobka Gminnego w Kramsku,
   2. przyjmowanie ,,Kart zgłoszeniowych do Żłobka Gminnego w Kramsku na rok szkolny 2024/2025”,
   3. powołanie komisji rekrutacyjnej oraz wyznaczenie terminu i miejsca posiedzenia komisji,
   4. posiedzenie komisji rekrutacyjnej,
   5. poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów, o zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu dziecka do Żłobka Gminnego w Kramsku na rok szkolny 2024/2025 poprzez wywieszenie list na tablicy informacyjnej w korytarzu Przedszkola Gminnego w Kramsku przy ul. Konińskiej 18 lub telefonicznie.
   6. potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia poprzez wypełnienie wzoru dokumentu i dostarczenie go osobiście do sekretariatu Przedszkola Gminnego w Kramsku przy ul. Konińskiej 20, przesłanie drogą elektroniczną w formie załącznika na adres [przedszkola.kramsk@gmail.com](mailto:przedszkola.kramsk@gmail.com) lub wrzucenie do skrzynki na listy umieszczonej przed wejściem do przedszkola,
   7. poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów, o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dziecka do Żłobka Gminnego w Kramsku na rok szkolny 2024/2025 poprzez wywieszenie list na tablicy informacyjnej w korytarzu w/w przedszkola lub telefonicznie.
   8. rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.
2. Żłobek przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
   1. na tablicy ogłoszeń dla rodziców w korytarzu wejściowym do Przedszkola Gminnego w Kramsku,
   2. na stronie internetowej Przedszkola Gminnego w Kramsku,
   3. na stronie internetowej i FB Gminy Kramsk,
   4. na sołeckich tablicach ogłoszeń na terenie Gminy Kramsk,
3. ,,Regulamin rekrutacji do Żłobka Gminnego w Kramsku na rok 2024/2025” jest dostępny na stronie internetowej Przedszkola Gminnego w Kramsku. w zakładce „Rekrutacja do żłobka”

**Rozdział II**

# Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do żłobka na rok szkolny 2024/2025 przyjmowane są dzieci od 20 tygodnia do 3 roku życia.
2. Rekrutacja kandydatów do żłobka odbywa się raz do roku.
3. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor żłobka przyjmuje dziecko z listy kandydatów nieprzyjętych, które otrzymało najwyższą liczbę punktów i nie dostało się do żłobka z powodu braku miejsca.
4. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż   
   do końca okresu, w którym kandydat korzysta z usług żłobka.
5. Dane kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w żłobku przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora żłobka została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
6. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do żłobka niż liczba miejsc: **(52),** dyrektor żłobka powołuje komisję rekrutacyjną.
7. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 18 lub 16 dzieci w zależności od powierzchni sali na której dzieci przebywają .

**Zasady postępowania uzupełniającego**

§ 3

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego żłobek nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor żłobka przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
3. Do przeprowadzenia postępowania uzupełniającego stosuje się te same przepisy, które obowiązują w postępowaniu rekrutacyjnym.

**Rozdział III**

**Harmonogram postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego**

§ 4

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

* 1. **Od 22 lipca – do 2 sierpnia 2024 roku** – wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszenia dziecka do żłobka w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz **od 19 sierpnia 2024 roku do 20 sierpnia 2024 roku** - w postępowaniu uzupełniającym.
  2. **Od 5 sierpnia – do 9 sierpnia 2024 roku** – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną kart zgłoszenia i dokumentów złożonych przez rodziców w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz **od – 21 sierpnia 2024 roku do 23 sierpnia 2024 roku** w postępowaniu uzupełniającym.
  3. **12 sierpnia 2024 roku** – rodzice/prawni opiekunowie, którzy złożyli kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka Gminnego w Kramsku zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu dziecka do żłobka poprzez wywieszenie listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych na tablicy ogłoszeń w korytarzu wejściowym do Przedszkola Gminnego w Kramsku przy ul. Konińskiej 20, lub telefonicznie oraz **26.08.2024 roku** w postępowaniu uzupełniającym.
  4. **Od 13 – do 16 sierpnia 2024 roku –** potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia poprzez wypełnienie **oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia** i dostarczeniu go osobiście do sekretariatu przedszkola przy ul. Konińskiej 20, odesłanie go drogą elektroniczną w formie załącznika na adres [przedszkole.kramsk@gmail.com](mailto:przedszkole.kramsk@gmail.com) lub wrzucenie do skrzynki na listy umieszczonej przed wejściem do przedszkola w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz od **26.08.2024 roku** w postępowaniu uzupełniającym.
  5. **19 sierpnia 2024 roku –** rodzice/prawni opiekunowie, którzy złożyli oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia zostaną poinformowani o przyjęciu, bądź nieprzyjęciu dziecka do żłobka, poprzez wywieszenie list na tablicy informacyjnej w korytarzu przedszkola gminnego przy ul . Konińskiej 20 lub telefonicznie w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz **30.08.2024 roku** w postępowaniu uzupełniającym.

**Rozdział IV**

## Kryteria przyjęć dzieci do żłobka

§ 5

1. Do Żłobka Gminnego w Kramsku przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kramsk.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, w postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria: określone przez organ prowadzący w Uchwały NR LXIII/531/2024 Rady Gminy Kramsk z dnia   
   26 kwietnia 2024w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego w Kramsku, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Kramsk oraz nadania statutu:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Kryteria przyjęć do żłobka** | **Liczba punktów** | **Dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium** |
| 1. | Wielodzietność rodziny kandydata | 1 | Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata. Przy czym wielodzietność rodziny oznacza,  że rodzina wychowuje 3 i więcej dzieci |
| 2. | Niepełnosprawność kandydata | 1 | 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. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U.  z 2024 r. poz.44 ze zm.). |
| 3. | Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata | 1 | 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. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U.  z 2024 r. poz. 44 ze zm.). |
| 4. | Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata | 1 | orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne  w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U.  z 2024 r. poz. 44 ze zm.). |
| 5. | Oboje rodzice kandydata pracują zawodowo lub uczą się na studiach dziennych. | 1 | * zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu lub * zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej; lub * zaświadczenie szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym lub * aktualny wydruk (wykonany nie wcześniej niż na 3 dni przed złożeniem karty) ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego; lub * zaświadczenie wydane przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania karty zgłoszeniowej podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników. |
| 6. | Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | 1 | Oświadczenie rodzica o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem zgodnie z art. 50 ust. 5 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.), |
| 7. | Objęcie kandydata pieczą zastępczą | 1 | Dokument potwierdzający 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 ze zm.). |
| 8. | Rodzeństwo ubiegające się o przyjęcie do żłobka. | 1 | Karta zgłoszenia co najmniej dwojga dzieci do żłobka. |

1. W przypadku spełnienia przez kandydata więcej niż jednego kryterium, punkty podlegają zsumowaniu.
2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania kart zgłoszenia dziecka do żłobka (tj. datę i godzinę wpływu).
3. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Kramsk mogą być przyjęci do Żłobka Gminnego w Kramsku, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 4 ust.1-5 żłobek nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Kramsk przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne stosując odpowiednio przepisy § 5 ust. 2-5.

**Rozdział V**

## Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Pierwsze postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kramsk, złożoną z co najmniej 3 osób.
2. Wójt Gminy Kramsk wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.
4. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców.
5. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie Przedszkola Gminnego w Kramsku przy ul. Konińskiej 20
6. Przewodniczący komisji ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
7. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych Kart zgłoszeniowych   
   w celu zapewnienia miejsc w żłobku dla dzieci spełniających kryteria określone  
    w § 5 ust. 2 pkt. od 1 do 8.
8. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
9. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół.
10. Protokół postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawiera:

* datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
* imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji, obecnych  
   na posiedzeniu,
* informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego  
  oraz postępowania uzupełniającego,
* protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji,
* do protokołu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego załącza się listy kandydatów.

1. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i przygotowuje listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, oraz przyjętych   
   i nieprzyjętych w terminach zgodnych z harmonogramem.
2. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
3. Rodzic dziecka nie przyjętego do żłobka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do żłobka.

**Rozdział VI**

**Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej**

**oraz dyrektora żłobka w procesie rekrutacji**

§ 7

1. **Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:** 
   1. pobranie złożonych kart zgłoszenia dziecka do żłobka, z odpowiednimi załącznikami, od dyrektora żłobka,
   2. organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
   3. kierowanie pracami komisji w czasie każdego posiedzenia, z uwzględnieniem następujących czynności:
      1. wyznaczenie protokolanta, i sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
      2. zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
      3. zapoznanie z kartami zgłoszenia dzieci do żłobka,
      4. zapoznanie członków komisji z zasadami rekrutacji kandydatów do żłobka,
      5. kierowanie rozpatrywaniem kart zgłoszenia dzieci do żłobka, złożonych przez rodziców.
      6. nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję,   
         a w tym: składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania ,
      7. sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej, oraz podanie najniższej liczby punktów, która uprawniała do przyjęcia.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w § 5 ust.2 pkt. 1-8 w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 2 dni.
3. **Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy:** 
   1. sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym,   
      ze szczególnym zwróceniem uwagi na pesel, datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czytelność zapisów w karcie zgłoszenia dziecka do żłobka i innych dokumentach,
   2. weryfikowanie złożonych kart zgłoszeniowych pod względem spełniania kryteriów wynikających ze statutu żłobka,
   3. określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,
   4. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej oraz podanie najniższej liczby punktów,   
      która uprawniała do przyjęcia,
   5. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. **Do zadań dyrektora żłobka należy:** 
   1. wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
   2. opracowanie i udostępnienie regulaminu rekrutacji,
   3. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
   4. zebranie i zarejestrowanie kart zgłoszenia dziecka do żłobka oraz innych dokumentów dostarczonych przez rodziców osobiście.
   5. wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych kart zgłoszenia dzieci do żłobka z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
   6. zebranie pisemnych oświadczeń potwierdzających wolę przyjęcia do żłobka złożonych osobiście w sekretariacie przedszkola, przesłanych drogą elektroniczną lub wrzuconych do skrzynki na listy umieszczonej przed wejściem do przedszkola,
   7. przekazanie przewodniczącemu komisji ewentualnych wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do żłobka, złożonych przez rodziców w sekretariacie przedszkola,
   8. rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej,

**Rozdział VII**

### Tryb odwoławczy

§ 8

* + - 1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do żłobka. Wniosek należy złożyć osobiście w sekretariacie przedszkola lub przesłać na adres email [przedszkole.kramsk@gmail.com](mailto:przedszkole.kramsk@gmail.com) lub [pgkramsk@kramsk.pl](mailto:pgkramsk@kramsk.pl)
      2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem, o którym mowa w § 8 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym. Sporządzone uzasadnienie przesyła się elektroniczne na adres poczty e-mail podany przez rodzica we wniosku rekrutacyjnym lub drogą pocztową.
      3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Odwołanie należy złożyć osobiście w sekretariacie przedszkola lub przesłać drogą elektroniczną na adres [przedszkole.kramsk@gmail.com](mailto:przedszkole.kramsk@gmail.com) lub [pgkramsk@kramsk.pl](mailto:pgkramsk@kramsk.pl)
      4. Dyrektor żłobka rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej   
         o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania i przesyła je drogą elektroniczną do rodzica kandydata na adres e-mail podany w złożonym wniosku. lub drogą pocztową.
      5. Na rozstrzygniecie dyrektora żłobka służy skarga do sądu administracyjnego.

**Wykaz załączników do regulaminu**:

1. Załącznik Nr 1 „Karta zgłoszenia dziecka do żłobka”
2. Załącznik Nr 2 ,,Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka”.
3. Załącznik Nr 3 „Zaświadczenie o zatrudnieniu”.
4. Załącznik Nr 4 „Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej”.
5. Załącznik Nr 5 „Oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego”.
6. Załącznik Nr 6 ,,Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz

o niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem”.

1. Załącznik nr 7 „Poświadczenia woli przyjęcia dziecka do żłobka”.