**Regulamin rekrutacji dzieci**

**do Gminnego Żłobka „Maguś” w Magnuszewie**

**na rok szkolny 2024/2025**

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
(Dz.U. z 2023 r., poz. 204 ze zm.)
2. Uchwała Nr XXIX/175/20 Rady Gminy Magnuszew z dnia 15 grudnia 2020 r.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin rekrutacji dzieci do Gminnego Żłobka

w Magnuszewie na rok 2024/2025 ;

1. żłobku – należy przez to rozumieć Gminny Żłobek „Maguś” w Magnuszewie;
2. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Żłobka ,,Maguś” w Magnuszewie
3. komisji rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez dyrektora Gminnego Żłobka ,,Maguś” w Magnuszewie w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
4. przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
5. kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria określone w Statucie żłobka
w rozdziale III Uchwały Nr XXIX/175/2020 Rady Gminy Magnuszew
z dnia 15 grudnia 2020 r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Magnuszewie oraz nadania mu statutu;
6. liście przyjętych – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez komisję rekrutacyjną i których rodzice złożyli potwierdzenie woli zapisu dziecka do żłobka we właściwym terminie;
7. liście nieprzyjętych – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia
z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
8. karcie zgłoszenia – należy rozumieć dokument do wypełnienia opracowany na potrzeby

rekrutacji do Gminnego Żłobka „Maguś” w Magnuszewie;

1. rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych;
2. kandydatach – należy przez to rozumieć dziecko zgłoszone przez rodziców do żłobka w okresie postępowania rekrutacyjnego.

 **§ 2.**

1. Zapisy regulaminu określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do żłobka, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych
w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków komisji rekrutacyjnej.
2. Postępowanie rekrutacyjne oparte jest na kryteriach określonych w Statucie żłobka
w rozdziale III Uchwały Nr XXIX/175/2020 Rady Gminy Magnuszew z dnia 15 grudnia 2020 r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Magnuszewie oraz nadania mu statutu.
3. Do żłobka przyjmowane są dzieci w wieku od ukończenia pierwszego roku życia do końca roku szkolnego , w którym dziecko kończy 3 lata.
4. Rekrutacja dzieci do żłobka odbywa się corocznie w okresie od kwietnia do czerwca na następny rok trwający od 01 września do 31 sierpnia.
5. W ciągu roku, w sytuacji zwolnienia się miejsca w grupie, dzieci są przyjmowane przez dyrektora żłobka przy zastosowaniu kryteriów niniejszych zasad. Na wolne miejsce przyjmuje się następnego w kolejce kandydata, który w procesie rekrutacji uzyskał największą liczbę punktów, spośród kandydatów, którzy nie otrzymali miejsca w żłobku.
6. Rejestracja kandydatów do żłobka odbywa się bezpośrednio w siedzibie żłobka

ul. Bohaterów Września 10, 26-910 Magnuszew w godzinach jego pracy.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do żłobka coroczne składają na kolejny rok Kartę potwierdzenia kontynuacji uczęszczania dziecka do Gminnego Żłobka „Maguś”
w Magnuszewie przed rozpoczęciem rekrutacji- załącznik nr 1 do regulaminu
2. Dzieci pozostające w żłobku mają pierwszeństwo przed pozostałymi kandydatami zgłoszonymi przez rodziców do żłobka w okresie postepowania rekrutacyjnego.
3. Rekrutacja do żłobka prowadzona jest na wolne miejsca. Ilość miejsc nie może przekroczyć 32.
4. Dyrektor żłobka podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje
o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do żłobka. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej żłobka oraz na tablicy ogłoszeń
w żłobku.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora.
6. Żłobek prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

**§ 3**

Harmonogram rekrutacji:

* 18.03.2024 r. – 03.04.2024 r. do godz. 16.00: składanie Karty Potwierdzenia woli uczęszczania dziecka do Gminnego Żłobka ,,Maguś” w Magnuszewie rok szkolny 2024/2025
* 08.04.2024 r. – 26.04.2024 r. do godz. 16.00: składanie kart zgłoszenia o przyjęcie dziecka do żłobka
* 29.04.2024 r.: utworzenie list zarejestrowanych kart
* 06.05.2024 r. – 08.05.2024 r.: prace komisji rekrutacyjnej (zwołanie posiedzenia, weryfikacja przez komisję wniosków o przyjęcie do żłobka)
* ogłoszenie naboru uzupełniającego w przypadku braku wymaganej ilości zgłoszeń
* 13.05.2024 r.: ogłoszenie wyników naboru do publicznej wiadomości (listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zamieszczone zostaną na tablicy ogłoszeń
w budynku żłobka)
* 14.05.2024 r.- 20.05.2024 r. do godz. 16.00: potwierdzenie przez rodziców zakwalifikowanych dzieci korzystania z przyznanego miejsca
* Ogłoszenie wyników naboru uzupełniającego
* Lipiec 2024 r: podpisanie umów z dyrektorem o świadczenie usług żłobka

**Rozdział III**

**Kryteria przyjęć dzieci do żłobka**

**§ 4.**

1. Rekrutacji podlegają:
	1. dzieci, które zamieszkują na terenie Gminy Magnuszew;
	2. dzieci spoza Gminy Magnuszew w sytuacji zaspokojenia potrzeb w tym zakresie mieszkańców

Gminy Magnuszew i posiadania wolnych miejsc w placówce;

* 1. dzieci od ukończenia 1 roku życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok

życia;

1. W okresie rekrutacji nie będą przyjmowane wnioski o przyjęcie dziecka jeszcze nienarodzonego oraz wnioski niekompletne.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu do żłobka mają:
	1. dzieci z rodzin wielodzietnych,
	2. dzieci z niepełnosprawnością, których niepełnosprawność została udokumentowana,
	co do których nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne uniemożliwiające im korzystanie ze żłobka;
	3. dzieci, które na dzień 1 września 2024 r. będą miały ukończony 1 rok życia.
3. Kryteria dodatkowe (premiowane przez przyznanie dodatkowych punktów):
	1. jeden lub obojga rodziców dziecka z niepełnosprawnością udokumentowaną orzeczeniem

 stosownego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;

* 1. osoby samotnie wychowujące dziecko;
	2. dzieci obojga rodziców pracujących zawodowo lub uczących się;
	3. dzieci rodziców prowadzących działalność gospodarczą lub rolniczą
	4. dzieci mające rodzeństwo w żłobku, Przedszkolu lub oddziale przedszkolnym na

 terenie Gminy Magnuszew;

* 1. dzieci, których rodzice są osobami bezrobotnymi lub biernymi zawodowo pozostającymi poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nas dziećmi do lat 3, w tym osoby, które przerwały pracę zawodową ze względu na urodzenie dziecka lub konieczność sprawowania opieki nad nim,
	2. dzieci, których rodzice przebywają na urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim.

**§ 5.**

1. Dokonanie kwalifikacji dzieci do pobytu w żłobku na wolne miejsca nastąpi według uzyskania najwyższej ilości punktów:

|  |  |
| --- | --- |
| Dziecko zamieszkałe na terenie gminy | 1 pkt |
| Dziecko obojga rodziców pracujących zawodowo lub uczących się | 1. pkt
 |
| Dziecko rodziców prowadzących działalność gospodarczą lub rolniczą | 1 pkt |
| Dziecko rodzica samotnie wychowującego dziecko | 2 pkt |
| Dziecko posiadające orzeczenie o niepełnosprawności | 2 pkt |
| Dziecko rodzica wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji | 2 pkt |
| Dziecko mające rodzeństwo w żłobku, przedszkolu lub oddziale przedszkolnymw Gminie Magnuszew | 1 pkt |
| Dzieci, których rodzic powraca na rynek pracy | 2 pkt |
| Dzieci, których rodzic przebywa na urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim | 2 pkt |
| Dzieci w wieku od 12 do 36 miesiąca życia |  1 pkt |

1. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci zgłoszonych od liczby miejsc w żłobku o kolejności przyjęć decyduje spełnienie jak największej liczby kryteriów. W przypadku kiedy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów za dodatkowe kryterium uwzględnia się wiek dziecka- przyjmuje się dziecko młodsze.
2. Komisja Rekrutacyjna może prosić o przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów kwalifikacyjnych zaznaczonych w karcie zgłoszenia wskazując termin na ich dostarczenie.
3. W przypadku nieprzedłożenia w terminie wskazanym przez Przewodniczącego dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do Burmistrza Magnuszewa
o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodziców. Oświadczenie
o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu

**Rozdział IV**

**Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

**§ 6.**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka jest terminowe złożenie karty zgłoszenia o przyjęcie dziecka do żłobka wraz z wymaganymi załącznikami w siedzibie placówki. Karta zgłoszenia dziecka do żłobka stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Kartę zgłoszenia dziecka do żłobka" wg wzoru określonego w załączniku do regulaminu, można pobrać ze strony internetowej żłobka magus.magnuszew.edu.pl lub odebrać w budynku Żłobka „Maguś” w Magnuszewie, ul. Bohaterów Września 10, 26-910 Magnuszew w godzinach pracy placówki.
3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

**Rozdział V**

**Zasady postępowania rekrutacyjnego**

**§ 7.**

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci od ukończenia 1 roku życia do 3 lat.
2. Podstawowa rekrutacja dzieci do Żłobka odbywa się raz w roku.
3. O przyjęciu dziecka do Żłobka decyduje Komisja rekrutacyjna w oparciu o liczbę miejsc.
4. Komisja rekrutacyjna uwzględnia zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w Statucie Żłobka, a dzieci przyjmowane są w miarę posiadania wolnych miejsc.
5. W kolejnych latach uczęszczania dziecka do Żłobka, rodzice potwierdzają wolę dalszego korzystania z usług Żłobka, poprzez złożenie „Karty potwierdzenia kontynuacji uczęszczania dziecka do Gminnego Żłobka „Maguś” w Magnuszewie, w terminie ustalonym w Regulaminie rekrutacji.
6. Dzieci rodziców deklarujących kontynuację opieki na następny rok podpisują deklarację

kontynuacji.

1. Godziny pobytu dziecka w żłobku zadeklarowane w Karcie zgłoszenia są wiążące przy podpisywaniu umowy o świadczenie usług przez żłobek. Dopuszcza się zmiany tylko
w szczególnych przypadkach.
2. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zapisanego do żłobka zobowiązany jest do wypełnienia załącznika do wniosku dotyczącego dodatkowych informacji o dziecku oraz podpisania wyżej wymienionej umowy na dany rok szkolny w ostatnim tygodniu lipca 2024 r. w terminie wyznaczonym przez dyrektora żłobka.

**§ 8.**

Postępowanie składa się z następujących etapów:

1. Przyjęcie karty zgłoszenia kandydata w placówce;
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest przez komisję rekrutacyjną;
3. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów

 zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do żłobka na dany rok szkolny;

1. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia;
2. Podanie do wiadomości kandydatów przyjętych do żłobka;
3. Podpisanie umowy o świadczenie usług żłobka.

**§ 9.**

Postępowanie składa się z następujących etapów:

1. Przyjęcie karty zgłoszenia kandydata w placówce;
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest przez komisję rekrutacyjną;
3. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów

zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do żłobka na dany rok szkolny;

1. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia;
2. Podanie do wiadomości kandydatów przyjętych do żłobka od 13 maja 2024r.;
3. Podpisanie umowy o świadczenie usług żłobka.

# Rozdział VI

**Praca komisji rekrutacyjnej**

**§ 10.**

1. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w żłobku.
2. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do żłobka w trakcie roku szkolnego.
3. Członków komisji rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor żłobka.
4. Komisja składa się z trzech członków w tym przewodniczącego, którego wskazuje Dyrektor.
5. 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, a także pracowników żłobka.

**§ 11.**

1. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się po zakończenia terminu składania wniosków o przyjęcie dzieci do żłobka, podawanego do informacji publicznej przez dyrektora.
2. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji.
3. Przewodniczący komisji może w trybie nadzwyczajnym zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
4. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do żłobka i załączonymi do nich dokumentami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane.
7. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków komisji.
8. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
	1. listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do żłobka;
	2. informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
	3. listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
	4. listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
9. Obsługę administracyjno – biurową komisji prowadzi dyrektor żłobka.

**§ 12.**

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
2. weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka do żłobka i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę
w postępowaniu rekrutacyjnym;
3. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
4. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i przyjętych do żłobka w widocznym miejscu w siedzibie żłobka oraz na stronie internetowej żłobka;
5. w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podanie liczby wolnych miejsc;
6. sporządzenie protokołu;
7. sporządzenie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata; uzasadnienie odmowy zawiera przyczynę odmowy
w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

**§ 13.**

1. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.
2. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
3. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
4. czynny udział w pracach komisji;
5. wykonywanie poleceń przewodniczącego;
6. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do żłobka;
7. ochrona danych osobowych kandydatów i ich rodziców
8. Do obowiązków przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
9. zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do żłobka;
10. dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do żłobka w oparciu,

o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;

1. przewodniczenie zebraniu komisji;
2. sprawdzenie protokołu oraz jego podpisanie;
3. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego tj. zanimizowanej listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do żłobka oraz przyjętych i nieprzyjętych do żłobka, ewentualnie liczbę wolnych miejsc;
4. sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

**§ 14.**

Komisja rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

1. Prace przygotowawcze:
2. sprawdzenie pod względem formalnym złożonych wniosków;
3. sporządzenie opisu wskazującego na braki we wniosku,
4. I etap postępowania rekrutacyjnego: przypisanie właściwej punktacji kandydatom za kryteria oraz ustalenie wykazu kandydatów wg liczby zdobytych punktów od liczby największej,
5. II etap postępowanie uzupełniające: prowadzone po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
w sytuacji gdy żłobek dysponuje wolnymi miejscami. W postępowaniu uzupełniającym obowiązują tożsame zasady jak w postępowaniu rekrutacyjnym które przeprowadza się zgodnie
z harmonogramem określonym w regulaminie.

**Rozdział VII**

**Procedura odwoławcza**

**§ 15.**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych
i nieprzyjętych do żłobka rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do żłobka.
2. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia

z wnioskiem o uzasadnienie.

1. Rodzic kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
2. Dyrektor żłobka rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie

7 dni od dnia otrzymania odwołania.

**Rozdział VIII**

**Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

**§ 20**

1. Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia dyrektora żłobka. o jego wprowadzeniu.
3. Wszelkich informacji związanych z rekrutacją dzieci do żłobka udziela się w siedzibie

Gminnego Żłobka „Maguś” w Magnuszewie.

1. Żłobek zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień.

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 –Kartę potwierdzenia kontynuacji uczęszczania dziecka do Gminnego Żłobka „Maguś” w Magnuszewie
2. Załącznik Nr 2 – karta zgłoszenia dziecka do Gminnego Żłobka „Maguś” w Magnuszewie