

REGULAMIN Rekrutacji dzieci do Gminnego Żłobka „Małe Ziółka”



Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.z 2025 r. poz. 798),
2. Uchwała Nr VI/30/2024 Rady Gminy Fajslawice z dnia 26 lipca 2024r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Boniewie i nadania mu statutu,
3. Uchwała nr X/48/2024 Rady Gminy Fajslawice z dnia 15 listopada 2024r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Boniewie i nadania mu statutu,
4. Statut Gminnego Żłobka „Małe Ziółka”.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa tryb rekrutacji dzieci do Gminnego Żłobka „Małe Ziółka”, zwanego dalej „Żłobkiem”.
2. Nabór do Żłobka prowadzony jest zgodnie z następującym harmonogramem:
 - a) składanie przez rodziców/opiekunów prawnych deklaracji o woli kontynuowania opieki nad dzieckiem przez Żłobek;
 - b) określenie liczby miejsc organizacyjnych w Żłobku;
 - c) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Żłobka;
 - d) przyjmowanie kart zgłoszeń od rodziców/opiekunów prawnych;
 - e) weryfikacja kart zgłoszeń przez Komisję Rekrutacyjną;
 - f) podanie do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych wyników rekrutacji dzieci do Żłobka;
 - g) potwierdzenie przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
3. Przyjęć do Żłobka dokonuje się na podstawie złożonych podczas rekrutacji dokumentów i oświadczeń. Szczegółowe informacje oraz termin przebiegu rekrutacji na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości Dyrektor Żłobka.

Zasady dokonywania naboru dzieci do Żłobka

§ 2

1. Do Żłobka przyjmuje się dzieci na podstawie „Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka” rodziców/opiekunów prawnych lub innych osób, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem, złożonego w formie pisemnej w sekretariacie Żłobka Gminnego. „Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka” dostępna jest na stronie internetowej Żłobka lub bezpośrednio w sekretariacie Żłobka.
2. Wraz z wnioskiem rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są dołączyć wszystkie dokumenty określone jako załączniki do wniosku, w celach związanych z rekrutacją dziecka do Żłobka.
3. Podstawowa rekrutacja dzieci do Żłobka odbywa się raz w roku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Żłobka..
4. Zapisy do Żłobka prowadzone są przez cały rok.
5. Przyjęcia dzieci odbywają się w miarę posiadanych wolnych miejsc. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny ze wskazaniem wieku dzieci, które mogą być przyjęte

do Żłobka, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z bieżących warunków technicznych i organizacyjnych Żłobka i wynikających z nich możliwości zapewnienia odpowiednich warunków bytowych dzieci, podaje do publicznej wiadomości Dyrektor Żłobka.

6. Wiek dziecka objętego opieką w Żłobku określa Statut Gminnego Żłobka „Małe Ziółka”.
7. Ze świadczeń Żłobka mogą korzystać dzieci, które:
 - a) ukończyły 1 rok życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia,
 - b) zamieszkują na terenie gminy Fajslawice.
8. Dzieci z innych gmin mogą korzystać ze świadczeń Żłobka w przypadku, gdy po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami.
9. Godziny pobytu dziecka w Żłobku zadeklarowane w karcie zgłoszenia są wiążące przy podpisywaniu umowy.
10. Weryfikacji kart zgłoszeń dokonuje Komisja Rekrutacyjna.
11. Wyniki rekrutacji podane zostaną do wiadomości zainteresowanych przez wiadomość e-mail lub telefonicznie.
12. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic/opiekun prawny dziecka zobowiązany jest do podpisania woli przyjęcia dziecka do Żłobka oraz umowy w sprawie świadczenia usług przez Gminny Żłobek na dany rok szkolny w wyznaczonym terminie. Odmowa zawarcia przedmiotowej umowy równoznaczna jest z rezygnacją z usług Żłobka.

Warunki przyjmowania dzieci

§ 3

1. W przypadku, gdy liczba kandydatów, spełniających kryteria określone w § 2 ust. 6-7, przekracza liczbę miejsc w Żłobku, pierwszeństwo przyjęcia będą miały dzieci:
 - a) z rodziny wielodzietnej (3 i więcej dzieci),
 - b) niepełnosprawne, którym Żłobek może zapewnić prawidłowe warunki do opieki, rozwoju i bezpieczeństwa,a następnie także dzieci:
 - c) których oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują lub pobierają naukę w szkole lub w szkole wyższej w trybie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą,
 - d) dziecko matki lub ojca, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy,
 - e) dziecko wychowywane tylko przez jednego z rodziców,
 - f) dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej (piecza zastępcza),
 - g) dziecko, którego rodzeństwo korzysta z usług Żłobka.
2. Kryteria, o których mowa w pkt. 1 nie są równoważne. Za kryterium „a-b” przyznawanych jest 5 pkt., za kryterium „c” przyznawane są 4 pkt., za kryteria „d-e” 3 pkt., za kryterium „f” - 2 pkt. i za kryterium „g” przyznawany jest 1 pkt.

§ 4

1. Podstawę przyjęcia dziecka do Żłobka stanowi umowa zawarta pomiędzy Żłobkiem, a rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

§ 5

1. Dzieci uczęszczające już do Żłobka nie podlegają w kolejnym roku rekrutacji, rodzice/opiekunowie prawni tych dzieci składają deklarację o woli kontynuacji opieki nad dzieckiem przez Żłobek.

§ 6

1. W przypadku uzyskania jednakowej liczby punktów o przyjęciu dziecka do Żłobka będzie decydować data i godzina złożenia dokumentów rekrutacyjnych.
2. Dzieci, które nie zostały przyjęte do Żłobka z powodu braku miejsc wpisywane są na listę rezerwową. Lista ta jest aktualizowana w miarę napływu kart zgłoszeń w trakcie roku.
3. Dyrektor Żłobka informuje rodziców/opiekunów prawnych o pozycji dziecka na liście rezerwowej.

Kryteria naboru dzieci do Żłobka

§ 7

Kryteria obligatoryjne:			
L.p.	Kryteria wymagane	Dokumenty potwierdzające	Punkty
1.	Zamieszkanie dziecka wraz z rodzicem/opiekunem prawnym na terenie gminy Fajslawice	Załącznik nr 2: Oświadczenie potwierdzające miejsce zamieszkania.	-
2.	Dziecko w momencie rozpoczęcia uczęszczania do Żłobka spełnia kryterium wiekowe określone w Statucie		-
Kryteria szczegółowe:			
1.	Dziecko z rodziny wielodzietnej	Załącznik nr 3: oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego potwierdzające wielodzietność	5 pkt
2.	Niepełnosprawność dziecka	Załącznik nr 10: oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności dziecka	5 pkt
3.	Dziecko rodziców pracujących lub uczących się	Załączniki nr 4/5/6: zaświadczenie z zakładów pracy o zatrudnieniu/zaświadczenie z uczelni lub szkoły o nauce w systemie dziennym/ oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej ze wskazanym nr NIP i REGON/ oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego	4 pkt
4.	Dziecko rodzica niepełnosprawnego	Załącznik nr 10: oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności rodzica/opiekuna prawnego	3 pkt
5.	Dziecko wychowywane przez jednego rodzica/opiekuna prawnego	Załącznik nr 7: oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka/prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekającego	3 pkt

		rozwód lub separację/orzeczenie o władzy rodzicielskiej lub akt zgonu rodzica/opiekuna	
6.	Dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej	Załącznik: orzeczenie sądu o umieszczeniu dziecka w pieczy zastępczej	2 pkt
7.	Dziecko, którego rodzeństwo korzysta z usług Żłobka	Załącznik nr 8: oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego	1 pkt

W przypadku pozostania wolnych miejsc w Żłobku, mogą być przyjęte dzieci rodziców/opiekunów prawnych, którzy nie mają miejsca zamieszkania na terenie gminy Fajslawice – oświadczenie dołączone do wniosku (zał. nr 2).

§ 8

1. Na potrzeby rekrutacji przyjmuje się definicje:

- a) Wielodzietność rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
- b) Samotne wychowanie – oznacza to wychowanie 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,
- c) Niepełnosprawność – niepełnosprawność potwierdzona orzeczeniem o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczeniem równoważnym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2024.44).

§ 9

1. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do złożenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia w.w. kryteriów.
2. Dokumenty składane przez rodziców/opiekunów prawnych do Żłobka:
 - Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka złożona w sekretariacie Żłobka (**zał. nr 1**);
 - Oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców/opiekunów kandydata do Żłobka (**zał. nr 2**);
 - Oświadczenie o wielodzietności (**zał. nr 3**);
 - Zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu (**zał. nr 4**);
 - lub Oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego/działalności gospod. (**zał. nr 5**);
 - lub Zaświadczenie ze szkoły/uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym (**zał. nr 6**);
 - Oświadczenie o samotnym wychowaniu kandydata do Żłobka (**zał. nr 7**);
 - Oświadczenie o uczęszczaniu do Żłobka rodzeństwa kandydata w roku szkolnym (**zał. nr 8**);
 - Oświadczenie potwierdzające stan zdrowia dziecka – kandydata do Żłobka (**zał. nr 9**);
 - Oświadczenie o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności dziecka/rodzica (**zał. nr 10**).
3. Dokumenty, o których mowa w pkt. 1 przyjmowane są tylko w oryginale i rozpatrywane będą jedynie kompletne, prawidłowo uzupełnione i podpisane dokumenty rekrutacyjne, złożone bezpośrednio w sekretariacie Żłobka.
4. Dyrektor Żłobka może żądać od rodziców/opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Dyrektor Żłobka wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
5. Dyrektor Żłobka w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach może zwrócić się do Urzędu Gminy Fajslawice o potwierdzenie tych okoliczności przez instytucje posiadające te informacje.

6. Odmowa przedłożenia dokumentów, o których przedłożenie zwrócił się Dyrektor Żłobka, jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa lub niedostarczenie innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Harmonogram postępowania rekrutacyjnego

§ 10

1. Przebieg rekrutacji odbywa się zgodnie z poniższym harmonogramem:

L.p.	Data postępowania rekrutacyjnego	Treść postępowania rekrutacyjnego
1.	do 05.03.2026r.	Składanie przez rodziców/opiekunów prawnych deklaracji o woli kontynuowania opieki nad dzieckiem przez Żłobek.
2.	06.03.2026r.	Ogłoszenie rekrutacji dzieci do placówki.
3.	09.03. – 23.03.2026r.	Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do Żłobka wraz z kompletem wymaganych dokumentów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
4.	24.03. – 27.03.2026r.	Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, weryfikacja wniosków i dokumentów przez Komisję Rekrutacyjną.
5.	31.03.2026r.	Podanie do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych informacji o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata.
6.	07.04. – 17.04.2026r.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.
7.	20.04.2026r.	Podanie do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych informacji o przyjęciu lub nieprzyjęciu kandydata.
8.	cały rok	Rekrutacja uzupełniająca.
9.	cały rok	Podanie do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych wyników rekrutacji uzupełniającej.

§ 11

1. Jeżeli w trakcie roku zwalnia się miejsce, Dyrektor Żłobka zawiadamia kolejną osobę z listy oczekujących o możliwości przyjęcia dziecka, uzgadnia dokładny termin i warunki przyjęcia.
2. W przypadku, gdy osoba informowana o gotowości Żłobka do przyjęcia dziecka odmawia oddania dziecka lub chce przesunąć przyjęcie na termin późniejszy, zawiadamiana jest kolejna osoba z listy oczekującej.
3. W przypadku zgłoszonej przez rodziców nieobecności dziecka w Żłobku, trwającej powyżej 30 dni, Dyrektor Żłobka może przyjąć na miejsce tego dziecka na czas jego nieobecności inne dziecko, na podstawie umowy z jego rodzicami.
4. W przypadku określonym w pkt.3, umowa zawierana jest z rodzicami wg kolejności na liście oczekujących, którzy wyrażą zgodę na przyjęcie dziecka do Żłobka.

§ 12

1. Z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci przyjętych do Żłobka zawiera się umowę w sprawie korzystania z usług Żłobka.
2. Niepodpisanie umowy przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z uczęszczania dziecka do Żłobka, skreśleniem

go z listy przyjętych i przyjęciem kolejnego dziecka z listy oczekujących na miejsce w Żłobku .

§ 13

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna .
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Gminnego Żłobka „Małe Ziółka”. Komisja składa się z co najmniej 3 osób. Przewodniczącą Komisji ustala Dyrektor Żłobka.
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy przede wszystkim:
 - a) ustalanie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - b) podanie do informacji rodziców/opiekunów prawnych informacji o przyjęciu bądź nie przyjęciu dziecka do żłobka;
 - c) sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata;
 - d) sporządzanie protokołów z postępowania rekrutacyjnego.
4. Z każdej rekrutacji sporządzany jest protokół, do którego załącza się:
 - a) listę dzieci przyjętych do Żłobka;
 - b) listę dzieci nieprzyjętych do Żłobka (lista rezerwowa).
5. Dyrektorowi Żłobka przysługuje prawo do skreślenia dziecka z listy zapisanych w przypadku:
 - a) nie zgłoszenia się dziecka do Żłobka w terminie 14 dni od wyznaczonej daty przyjęcia dziecka do Żłobka i nieusprawiedliwienia przyczyn nieobecności,
 - b) nie uczęszczania dziecka do Żłobka przez okres co najmniej jednego miesiąca, bez podania przyczyny,
 - c) zalegania z opłatą za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku, za okres co najmniej 30 dni,
 - d) podania nieprawdziwych informacji we wniosku złożonym w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - e) gdy rodzice/opiekunowie prawni nie przestrzegają postanowień statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Żłobku,
 - f) zatajenia przy wypełnianiu wniosku o przyjęcie do Żłobka lub w trakcie pobytu dziecka w Żłobku informacji o stanie zdrowia dziecka, który uniemożliwia przebywanie dziecka w Żłobku lub powoduje, że jego pobyt w Żłobku może zagrażać jego bezpieczeństwu,
 - g) oraz w innych szczególnych przypadkach.
6. Skreślenie dziecka z listy dzieci przyjętych do Żłobka nie zwalnia rodziców/opiekunów prawnych z obowiązku uregulowania zaległych opłat.

Procedura odwoławcza

§ 14

1. Odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej rozpatruje Dyrektor Żłobka.
2. W terminie 7 dni od poinformowania zainteresowanych o zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu dziecka do Żłobka, rodzic/opiekun prawny dziecka, może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Żłobka.
4. Uzasadnienie sporządza Komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
5. Rodzic/opiekun prawny może wnieść do Dyrektora Żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty otrzymania odwołania.

Ochrona danych osobowych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

§ 15

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Gminny Żłobek „Małe Ziółka”, Boniewo 43, 21-060 Fajslawice, e-mail: zlobek@fajslawice.eu, tel.:(81)5853014. W jego imieniu zadania Administratora wypełnia Dyrektor.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Wykaz danych, które będą pozyskiwane w procesie rekrutacji wskazuje art. 3a Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2024 poz.338).
4. Podanie danych zawartych we wniosku rekrutacyjnym jest obowiązkiem ustawowym. Podanie danych w dokumentujących spełnienia kryterium przyjęcia jest dobrowolne, ale staje się obowiązkiem jeśli rodzic/opiekun prawny chce uzyskać punkty za określone kryterium rekrutacyjne.

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez umieszczenie na stronie Internetowej Żłobka oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Żłobka.

Justyna Gnyp
Dyrektor Gminnego Żłobka
„Małe Ziółka”

.....
(data i podpis Dyrektora)