

PROCEDURA REKRUTACJI DZIECI DO ŻŁOBKÓW W STALOWEJ WOLI

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U z 2023 r., poz. 204 z późn.zm);
- Uchwała Nr LXII/822/2023 Rady Miejskiej w Stalowej Woli z dnia 6 marca 2023 r. w sprawie nadania Statutu Żłobka Miejskiego nr 3 w Stalowej Woli.

I. ZASADY REKRUTACJI

1. Opieka w żłobku jest sprawowana nad dziećmi z terenu Gminy Stalowa Wola, od ukończenia 20 tygodnia życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 lata.
2. Dzieci w żłobku zapisywane są do grup według ich zbliżonego wieku oraz rozwoju psychofizycznego.
3. Rekrutacja do żłobka ma charakter ciągły, co oznacza, że składanie wniosków o przyjęcie dzieci do żłobka odbywa się przez cały rok, w miarę posiadanych miejsc.
4. Nabór główny skumulowany w rekrutacji odbywa się w chwili przejścia dzieci ze żłobka do przedszkoli tzn. następuje wówczas jednorazowe przyjęcie większej liczby dzieci z listy oczekujących.
5. Dzieci aktualnie korzystające z usług żłobka nie są objęte rekrutacją na kolejny rok. Kontynuują swój pobyt w placówce na podstawie złożonej deklaracji kontynuacji pobytu dziecka oraz podpisanej umowy o korzystaniu z usług żłobka. Termin złożenia deklaracji o kontynuacji jest podawany w corocznie aktualizowanym harmonogramie postępowania rekrutacyjnego.
6. Rekrutacja dzieci do żłobka odbywa się za pomocą systemu elektronicznego dostępnego na stronie: <https://zlobki.vulcan.net.pl/gminastalowawola> w oparciu o zasady i kryteria przyjęte w niniejszych procedurach.
7. Rodzic/opiekun prawny chcąc zapisać dziecko:
 - a) loguje się w systemie elektronicznego naboru;
 - b) składa oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji warunków rekrutacji;
 - c) wypełnia elektroniczny formularz wniosku;
 - d) wskazuje żłobki, do których chciałby aby uczęszczało dziecko, wg preferowanej kolejności przyjęcia;
 - e) podpisuje wniosek (podpis elektroniczny, profil zaufany);
 - f) w przypadku braku możliwości wykonania czynności z pkt. e) wydrukowany wniosek podpisuje i wraz z załącznikami przedkłada w żłobku w terminie wynikającym z Harmonogramu Rekrutacji.
8. W przypadku braku odpowiednich urządzeń pozwalających na dostęp do sieci Internet, na prośbę rodzica/prawnego opiekuna dziecka i po uprzednim ustaleniu terminu z dyrektorem żłobka, zapisu w obecności rodzica może dokonać dyrektor żłobka lub upoważniony przez niego pracownik.
9. Rodzic/opiekun prawny może posiadać jedno konto w systemie, w obrębie którego może składać kilka wniosków dla kilkorga dzieci lub edytować istniejące wnioski. Dla jednego dziecka można założyć tylko jeden wniosek.

10. We wniosku złożonym za pomocą systemu elektronicznego rodzic/opiekun prawny może dokonywać zmian do momentu zakwalifikowania dziecka do żłobka, z wyłączeniem okresów przerw technicznych w pracy systemu.
11. Po wprowadzeniu danych do systemu wniosek automatycznie uzyskuje status "zaakceptowany".
12. W terminie wskazanym w harmonogramie rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające spełnianie wskazanych kryteriów, uprawniających do uzyskania dodatkowych punktów w rekrutacji. Jeśli posiada możliwości techniczne dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów punktowych załącza w formie elektronicznej.
13. W przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w **ust. 12** wniosek nie będzie brany pod uwagę w procesie rekrutacji.
14. W trybie naboru głównego o zakwalifikowaniu dziecka do żłobka decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora żłobka.
15. W trakcie roku, po naborze głównym, decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor żłobka.
16. Kwalifikacja dzieci do żłobka odbywa się spośród kandydatów wskazujących żłobek (ŻM, MŻI, ZM3) w pierwszej preferencji, uzależniona jest od liczby uzyskanych punktów oraz liczby wolnych miejsc w danej grupie wiekowej w żłobku.
17. Warunkiem przyjęcia dziecka do żłobka jest :
 - a) Złożony wniosek wraz z wymaganymi dokumentami, zweryfikowany w oparciu o dostępne narzędzia administracyjne. Przy czym złożenie nieprawdziwych oświadczeń skutkować będzie wykluczeniem dziecka z procesu rekrutacji.
 - b) Zawarta na podstawie zweryfikowanego wniosku pisemna umowa o korzystanie z usług żłobka.
18. Brak zawarcia umowy w podanym w harmonogramie terminie skutkuje nieprzyjęciem dziecka do żłobka i pozostawieniem go na liście oczekujących.
19. Dyrektor informuje rodziców/prawnych opiekunów o przyjęciu dziecka do żłobka poprzez wywieszenie imiennej listy na tablicy ogłoszeń zamieszczonej w budynku żłobka.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach związanych z trudną sytuacją rodzinną, w trybie wyjątkowym, wymagającym natychmiastowego działania, do żłobka może zostać przyjęte dziecko z pominięciem procedury rekrutacji.

II. KRYTERIA REKRUTACYJNE

1. Żłobek przyjmuje dzieci zamieszkujące wraz z rodzicem/rodzicami na terenie Gminy Stalowa Wola.
2. Dodatkowe punkty w rekrutacji otrzymują kandydaci spełniający poniższe kryteria:
 - 1) Dzieci z niepełnosprawnościami pod warunkiem, że żłobek ma możliwość zapewnienia im szczególnej opieki (o ile jest wymagana) i nie ma przeciwwskazań zdrowotnych, uniemożliwiających korzystanie ze żłobka;
 - 2) Dzieci z rodzin wielodzietnych. Dla potrzeb rekrutacji za rodziny wielodzietne uważa się rodziny mające troje i więcej dzieci w wieku do lat 18;
 - 3) Dzieci rodziców/opiekunów prawnych, którzy pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą;
Fakt prowadzenia przez rodzica działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego, pobierania nauki w systemie dziennym naliczany jest tak jak w przypadku zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy);
 - 4) Dzieci rodziców/opiekunów prawnych, którzy zrezygnowali z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w celu sprawowania stałej opieki nad osobą legitymującą się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczność stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień w procesie jej leczenia, rehabilitacji, lub edukacji.
Osoby, których dotyczy kryterium będą miały naliczane punkty jak osoby pracujące na pełnym etacie, przy czym dotyczy to tylko jednego z rodziców;
 - 5) Dzieci rodziców samotnie je wychowujących;
 - 6) Dzieci wychowujące się w rodzinie zastępczej lub rodzinie objętej nadzorem kuratora;
 - 7) Dzieci, których rodzeństwo uczęszcza już i będzie kontynuowało pobyt w wybranej placówce (*punktacja naliczana jest w tej samej wartości tj. 5 pkt. niezależnie od liczby rodzeństwa uczęszczającego do żłobka*);
 - 8) Czas oczekiwania na przyjęcie do danej placówki.
Za czas oczekiwania na przyjęcie dziecka do żłobka przyznawane są dodatkowe punkty w ilości 1 pkt za każdy miesiąc oczekiwania, licząc od daty złożenia wniosku w systemie elektronicznym nie wcześniej jednak niż od daty uprawniającej dziecko do skorzystania z opieki żłobkowej (tj. po ukończeniu 20 tygodnia życia)- max. 24 pkt.
3. Dokumentami potwierdzającymi spełnianie kryteriów rekrutacyjnych są:
 - 1) Kryt. nr 1 Zamieszkiwanie na terenie Gminy Stalowa Wola:
 - a) Zaświadczenie potwierdzające meldunek stały lub czasowy przynajmniej jednego z rodziców /opiekuna prawnego wraz z dzieckiem na terenie Gminy Stalowa Wola lub
 - b) Umowa najmu lokalu mieszkalnego oraz
 - c) Deklaracja podatkowa PIT za poprzedni rok kalendarzowy, w której wskazano adres zamieszkania/ miejsce odprowadzania podatku na terenie Gminy Stalowa Wola.
 - 2) Kryt. nr 2.1. Niepełnosprawność kandydata :
 - a) Aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecka lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2021r. poz. 573 z późn. zm) – kserokopia dokumenty z oryginałem do wglądu;
 - 3) Kryt. nr 2.2 Wielodzietność w rodzinie kandydata:

- a) Pisemne oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego we wniosku oraz kserokopia Karty Dużej rodziny z oryginałem do wglądu;
- 4) Kryt. nr 2.3 Zatrudnienie rodziców/opiekunów prawnych kandydata (wystawione nie wcześniej niż 1m-c przed datą przedłożenia :
 - a) Zaświadczenie z zakładu pracy,
 - b) Aktualny wydruk CEiDG, KRS,
 - c) Zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów,
 - d) Zaświadczenie wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 5) Kryt. nr 2.4 Rezygnacja z pracy z powodu sprawowania stałej opieki nad osobą zależną:
 - a) Zaświadczenie wójta (burmistrza, prezydenta miasta), stwierdzające fakt rezygnacji z pracy w celu opieki nad osobą zależną i pobierania świadczenia pielęgnacyjnego.
- 6) Kryt. nr 2.5 Samotne rodzicielstwo:
 - a) Oświadczenie rodzica we wniosku oraz dokument potwierdzający przywoływaną okoliczność np. orzeczenie sądu, akta stanu cywilnego lub inne.
- 7) Kryt. nr 2.6 przebywanie kandydata w rodzinie zastępczej lub objętej kuratelą:
 - a) Oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego, dokument potwierdzający przywoływaną okoliczność (orzeczenie sądu);
- 8) Kryt. nr 2.7 trwające uczęszczanie rodzeństwa kandydata do placówki:
 - a) Oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego na oddzielnym formularzu;
- 9) Kryt. nr 2.8 czas oczekiwania – weryfikacja systemowa w oparciu o dane w systemie elektronicznego naboru.
4. W przypadku gdy kandydaci otrzymają taką samą liczbę punktów, przyjmowane są te, których wnioski zostały złożone w systemie wcześniej – miejsce wskazuje system elektronicznego naboru.
5. Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo weryfikacji informacji zamieszczonych w przedłożonych dokumentach pod kątem zgodności ze stanem faktycznym. Podanie w dokumentach rekrutacyjnych nieprawdziwych danych skutkuje wykluczeniem dziecka zgłoszonego do przyjęcia z rekrutacji do żłobka.

Tabela nr 1
Kryteria punktowe w rekrutacji do Żłobka....

Lp.	Kryteria	Wartość kryterium	Wymagane załączniki
-1-	-2-	-3-	-4-
1.	Niepełnosprawność kandydata	12 pkt	<ul style="list-style-type: none"> Aktualne orzeczenie o niepełnosprawności dziecka.- kserokopia dokumentu- oryginał do wglądu
2.	Wielodzietność w rodzinie kandydata Uwaga! Za rodziny wielodzietne uważa się rodziny mające troje i więcej dzieci w wieku do lat 18	10 pkt	<ul style="list-style-type: none"> Pisemne oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego z podaniem liczby i wieku rodzeństwa – oddzielny formularz – kserokopia Karty Dużej Rodziny (oryginał do wglądu)
3.	Zatrudnienie rodziców kandydata		Wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed datą przedłożenia: <ul style="list-style-type: none"> Zaświadczenie z zakładu pracy Aktualny wydruk CEiDG, KRS Zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów Zaświadczenie wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o prowadzeniu gospodarstwa rolnego
	<ul style="list-style-type: none"> oboje rodzice (lub rodzic samotnie wychowujący dziecko) na pełnym etacie 	10 pkt	
	<ul style="list-style-type: none"> jeden rodzic na pełnym etacie drugi rodzic na ¾ etatu 	8 pkt	
	<ul style="list-style-type: none"> jeden rodzic na pełnym etacie drugi na ½ etatu 	7 pkt	
	<ul style="list-style-type: none"> oboje rodzice na ¾ etatu 	6 pkt	
	<ul style="list-style-type: none"> jeden rodzic na ¾ etatu drugi na ½ etatu 	5 pkt	
	<ul style="list-style-type: none"> jeden rodzic na pełnym etacie 	5 pkt	
	<ul style="list-style-type: none"> oboje rodzice na ½ etatu 	3 pkt	
	<ul style="list-style-type: none"> jeden rodzic na ¾ etatu 	2 pkt	
	<ul style="list-style-type: none"> jeden rodzic na ½ etatu 	1 pkt	
<ul style="list-style-type: none"> oboje rodzice nie pracują 	0 pkt		
	Uwaga! Fakt prowadzenia przez rodzica działalności gospodarczej/ gospodarstwa rolnego/pobierania nauki w systemie dziennym naliczany jest tak jak w przypadku zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy.		
4.	Rezygnacja z pracy rodziców kandydata z powodu sprawowania stałej opieki nad osobą zależną Uwaga!: Osoby, których dotyczy powyższe kryterium będą miały naliczane punkty jak osoby pracujące na pełnym etacie, przy czym dotyczy to tylko jednego z rodziców !	5 pkt	<ul style="list-style-type: none"> Zaświadczenie wójta, burmistrza, prezydenta miasta dotyczące pobierania zasiłku <i>opiekuńczego</i> ze względu na konieczność sprawowania opieki nad osobą zależną.
5.	Samotne rodzicielstwo	5 pkt	<ul style="list-style-type: none"> Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna, orzeczenie sądu, akta stanu cywilnego
6.	Kandydaci wychowujący się w rodzinie zastępczej lub objętej kuratelą.	5 pkt	<ul style="list-style-type: none"> Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego, decyzja, orzeczenie sądu
7.	Uczęszczanie rodzeństwa kandydata do placówki Uwaga! Punktacja naliczana jest w tej samej wartości tj. 5 pkt niezależnie od liczby rodzeństwa uczęszczającego do żłobka	5 pkt	<ul style="list-style-type: none"> Pisemne oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna kandydata – na oddzielnym formularzu
8.	Czas oczekiwania kandydata na przyjęcie do żłobka	1 pkt za każdy miesiąc oczekiwania, od daty złożenia wniosku nie wcześniej niż po ukończeniu 20 tyg.- max.24 pkt.	<ul style="list-style-type: none"> Weryfikacja w oparciu o dane zawarte w systemie elektronicznego naboru.

* Wniosek o przyjęcie kandydata do żłobka.

SKŁAD I ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. O zakwalifikowaniu dziecka do żłobka decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Żłobka.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - dyrektor żłobka lub upoważniona przez niego osoba;
 - przedstawiciele kadry opiekuńczej.
3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora żłobka Prezydent Miasta Stalowej Woli typuje do komisji przedstawiciela organu prowadzącego.
4. Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji prawidłowości złożonych wniosków oraz informacji zawartych w przedłożonych dokumentach pod kątem ich zgodności ze stanem faktycznym.
5. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, którego załącznikiem jest lista dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia do żłobka.

ZADANIA DYREKTORA JAKO PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Dyrektor Żłobka lub upoważniona przez niego osoba:

1. W formie pisemnej na tablicy informacyjnej żłobka (ew. Biuletynie Informacji Publicznej, stronie internetowej żłobka, itp.) corocznie podaje termin składania deklaracji kontynuacji oraz aktualny harmonogram rekrutacji (zał. nr 1 do Procedury Rekrutacji).
2. Organizuje posiedzenia i kieruje pracami komisji zgodnie z procedurą rekrutacji.
3. Nadzoruje pod względem merytorycznym prawidłowość sporządzania dokumentacji.
4. Sporządza oraz podpisuje z rodzicami/prawnymi opiekunami umowy o świadczeniu usług w żłobku.
5. Zamieszcza na tablicy ogłoszeń listy dzieci zakwalifikowanych oraz przyjętych.