

Zarządzenie Nr 02/2024
Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 2 w Gorzowie Wielkopolskim
z dnia 02 kwietnia 2024 roku
w sprawie wprowadzenia zasad rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego Nr 2
oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie § 19 Zarządzenia nr 01/2024 Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 2 w Gorzowie Wielkopolskiego z dnia 02 kwietnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego Nr 2 w Gorzowie Wielkopolskim, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego Nr 2 w Gorzowie Wlkp., zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zasady powoływania Komisji Rekrutacyjnej określa Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 04/2022 Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 2 w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 15 marca 2022 roku w sprawie wprowadzenia zasad rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego Nr 2 oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego Nr 2
/-/
Katarzyna Łuczak

Zasady rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego Nr 2 w Gorzowie Wielopolskim

I. Informacje ogólne

Nabór do Żłobka Miejskiego Nr 2 będzie prowadzony z wykorzystaniem systemu elektronicznego.

Warunki przyjmowania dzieci do żłobka zostały opracowane w oparciu o zapisy Ustawy z dnia 4 lutego o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 338) oraz Uchwały Nr V/72/2019 Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie nadania statutu Żłobkowi Miejskiemu Nr 2 w Gorzowie Wielopolskim, zmienionej Uchwałą Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 26 lutego 2020 r. Nr XIX/363/2020 (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2020 roku, poz. 750) oraz Uchwałą Nr XLVIII/837/2022 Rady Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 23 lutego 2022 r. (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2022 roku, poz. 435).

II. Zasady rekrutacji

1. Do żłobka przyjmowane są dzieci:
 - 1) od 20 tygodnia życia do 3 lat;
 - 2) zamieszkałe na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego.
2. Dzieci do żłobka przyjmowane są na podstawie Karty zgłoszenia dziecka do żłobka, której wzór określa § 14 Zarządzenia nr 01/2024 Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 2 w Gorzowie Wielopolskiego z dnia 02 kwietnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego Nr 2 w Gorzowie Wielopolskim.
3. Nabór dzieci do żłobka odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego.
4. Nabór dzieci odbywa się od dnia 15 kwietnia do dnia 30 kwietnia każdego roku na podstawie:
 - 1) karty zgłoszenia dziecka do żłobka;
 - 2) dokumentów określonych w pkt 25.
5. Obowiązki rodziców w procesie rekrutacji:
 - 1) Zarejestrowani dziecka w systemie elektronicznym, wydrukowanie i dostarczenie do żłobka Karty zgłoszenia dziecka do żłobka wraz z załącznikami, w terminie od 15 do 30 kwietnia każdego roku.
 - 2) 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”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
 - 3) Na wniosek komisji rekrutacyjnej rodzice przedstawiają dokumenty potwierdzające daną sytuację zawartą w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. Zadania dyrektora żłobka:
 - 1) Powołanie przewodniczącego oraz komisji rekrutacyjnej.
 - 2) Umieszczenie na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej placówki terminarza rekrutacji i zasad rekrutacji.

- 3) Rozpatrzenie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej i wydawanie decyzji w przedmiocie odmowy przyjęcia dziecka do żłobka.
 - 4) Organizowanie prac komisji zgodnie z przepisami prawa.
 - 5) Nadzorowanie, pod względem merytorycznym, prawidłowości danych zamieszczanych w naborze elektronicznym i monitorowanie procedowania w trybie ogólnoadministracyjnym.
7. Zarejestrowanie kandydata w systemie elektronicznym bez wydrukowania karty zgłoszenia dziecka do żłobka, podpisania i dostarczenia jej do żłobka nie jest zgłoszeniem. W takim przypadku kandydat nie bierze udziału w procesie rekrutacji na nowy rok szkolny.
 8. Karty zgłoszenia dziecka do żłobka (przedkładane w wersji papierowej) posiadające braki formalne nie będą przyjmowane.
 9. W trakcie trwania rekrutacji nie dopuszcza się możliwości uzupełniania braków formalnych w kartach zgłoszenia dziecka do żłobka.
 10. W przypadku rozbieżności pomiędzy sytuacją wskazaną w systemie elektronicznego naboru, a wersją papierową Karty zgłoszenia dziecka do żłobka, rekrutacji podlega wersja papierowa Karty oraz potwierdzona w niej sytuacja.
 11. Warunkiem przyjęcia dziecka do żłobka jest złożenie tylko w jednym dowolnie wybranym żłobku miejskim „Karty zgłoszenia dziecka do żłobka”. Złożenie karty zgłoszenia do więcej niż jednego żłobka wyklucza z rekrutacji.
 12. W żłobkach miejskich nie obowiązuje rejonizacja.
 13. W terminie od dnia 01 maja do dnia 15 maja prowadzona jest weryfikacja kart zgłoszenia do żłobka oraz wymaganych dokumentów przez Komisję Rekrutacyjną, powoływaną przez dyrektora żłobka.
 14. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego. W przypadku niedostarczenia w/w dokumentów w wyznaczonym terminie, dziecko zostaje skreślone z listy i nie bierze udziału w dalszej rekrutacji.
 15. Przyjęcie dziecka do żłobka odbywa się według liczby uzyskanych punktów rekrutacyjnych, do danej grupy wiekowej, zgodnie z liczbą wolnych miejsc, którymi dysponuje żłobek w danym roku szkolnym.
 16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego liczba dzieci zgłoszonych do żłobka jest większa od liczby miejsc, którym placówka dysponuje, o przyjęciu dziecka do danej grupy wiekowej decyduje losowanie wśród Kart przyjęcia dziecka do żłobka z taką samą liczbą punktów.
 17. Losowanie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, w obecności przedstawiciela Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.
 18. W terminie od dnia 16 maja do dnia 20 maja następuje wywieszenie w żłobku następujących list dzieci (identyfikowanych numerem karty, nadawanym automatycznie przez system służący do procesu rekrutacji):
 - 1) przyjętych na nowy rok szkolny;
 - 2) nieprzyjętych;
 - 3) odrzuconych z przyczyn formalnych.
 19. Organizacja grup na nowy rok szkolny następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego i uzależniona jest od liczby i wieku dzieci przyjętych oraz kontynuujących.
 20. Dzieci nieprzyjęte do żłobka z powodu braku wolnych miejsc umieszczane są na liście rezerwowej.

21. W przypadku zwolnienia się miejsc w żłobku w trakcie trwania roku szkolnego w poszczególnych grupach wiekowych, do żłobka przyjmowane są dzieci z listy dzieci rezerwowej.
22. Lista rezerwowa traci ważność z ostatnim dniem sierpnia roku następnego. Karty dzieci umieszczonych na liście rezerwowej zostaną zniszczone zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
23. Dzieci uczęszczające do żłobka, które kontynuują pobyt w kolejnym roku nie biorą udziału w rekrutacji.
24. Warunkiem kontynuacji pobytu dziecka w żłobku w kolejnym roku szkolnym, jest złożenie w terminie do 31 marca danego roku przez rodzica/opiekuna prawnego Karty kontynuacji pobytu dziecka w żłobku, której wzór określa § 17 Zarządzenia nr 01/2024 Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 2 w Gorzowie Wielopolskiego z dnia 02 kwietnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego Nr 2 w Gorzowie Wielopolskim.
25. Kryteria i punkty rekrutacyjne oraz dokumenty potwierdzające daną sytuację:

Lp.	Kryteria	Wartość punktowa	Dokumenty potwierdzającą daną sytuację
1	Wielodzietność rodziny dziecka	3 dzieci – 20 pkt, każde kolejne dziecko po 5 pkt	Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka lub o posiadaniu Gorzowskiej Karty Dużej Rodziny przez kandydata do żłobka
2	Niepełnosprawność w rodzinie dziecka	Jedna osoba w rodzinie – 20 pkt, każda kolejna osoba po 5 pkt.	Oświadczenie o niepełnosprawności poniżej 16 roku życia bądź znacznym lub umiarkowanych stopniu niepełnosprawności
3	Posiadanie aktualnej Gorzowskiej Karty Mieszkańca lub wskazanie w zeznaniu rocznym (PIT) za ostatni rok podatkowy miejsca zamieszkania - Miasto Gorzów Wielkopolski	Jeden rodzic – 20 pkt; Obydwoje rodziców – 40 pkt; Samotne wychowywanie dziecka – 30 pkt	Oświadczenie o posiadaniu Gorzowskiej Karty Mieszkańca przez rodzica / rodziców lub zeznanie roczne (PIT) za ostatni rok podatkowy do wglądu.
4	Samotne wychowanie dziecka w rodzinie	10 pkt	Oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
5	Obydwoje rodzice/samotny rodzic pracujący w pełnym wymiarze lub uczących się w systemie dziennym	8 pkt.	- Zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające zatrudnienie, adres zakładu pracy i wymiar czasu pracy – do wglądu; - Zaświadczenie ze szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w systemie dziennym – do wglądu; - W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej dokument potwierdzający jej prowadzenie (aktualny wydruk z CEiDG) - do wglądu; - W przypadku innej formy zatrudnienia dokument potwierdzający – do wglądu.
6	Rodzina zastępcza	5 pkt.	Oświadczenie o przebywaniu dziecka w rodzinie zastępczej
7	Dziecko, którego rodzeństwo aktualnie uczęszcza do danej placówki lub	Rodzeństwo – 5 pkt; Każde kolejne dziecko – 2 pkt.	Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa do danej placówki

	zgłoszenie w aktualnym naborze jednocześnie dwojga lub więcej dzieci		
8	Dziecko, którego dotyczy wniosek poddane zostało obowiązkowym szczepieniom ochronnym lub które ze względów zdrowotnych stwierdzonych przez lekarza nie może zostać zaszczepione, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie obowiązkowych szczepień	30 pkt.	Oświadczenie rodzica, że dziecko zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia lub zostało z tego obowiązku zwolnione z przyczyn zdrowotnych.

26. Wykaz dokumentów potwierdzających daną sytuację zawartą w oświadczeniach:

Lp.	Kryteria	Dokumenty potwierdzającą daną sytuację
1	Wielodzietność rodziny dziecka	➤ Gorzowska Karty Dużej Rodziny kandydata do żłobka - do wglądu
2	Niepełnosprawność w rodzinie dziecka	➤ Orzeczenie o niepełnosprawności poniżej 16 roku życia bądź znacznym lub umiarkowanych stopniu niepełnosprawności - do wglądu
3	Posiadanie aktualnej Gorzowskiej Karty Mieszkańca lub wskazanie w zeznaniu rocznym (PIT) za ostatni rok podatkowy miejsca zamieszkania - Miasto Gorzów Wielkopolski	➤ Gorzowska Karta Mieszkańca – do wglądu ➤ Pierwsza strona zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) złożonego za rok poprzedzający postępowanie rekrutacyjne w urzędzie skarbowym opatrzone prezentatą urzędu skarbowego lub zaświadczenie z tego urzędu skarbowego potwierdzające fakt złożenia zeznania lub urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawcza systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO) – do wglądu
4	Samotne wychowanie dziecka w rodzinie	➤ Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód– do wglądu; ➤ Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający separację– do wglądu; ➤ Prawomocny wyrok sądu rodzinnego o przyznaniu alimentów– do wglądu; ➤ Prawomocny wyrok sądu rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich– do wglądu; ➤ Zaświadczenie z zakładu karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności– do wglądu; ➤ Akt zgonu– do wglądu; ➤ inny dokument potwierdzający sytuację rodzinną – do wglądu
5	Obydwoje rodzice/ samotny rodzic pracujący w pełnym wymiarze lub uczących się w systemie dziennym	➤ Zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające zatrudnienie, adres zakładu pracy i wymiar czasu pracy – do wglądu; ➤ Zaświadczenie ze szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w systemie dziennym – do wglądu; ➤ W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej

		dokument potwierdzający jej prowadzenie (aktualny wydruk z CEiDG) - do wglądu; ➤ W przypadku innej formy zatrudnienia dokument potwierdzający – do wglądu.
6	Rodzina zastępcza	➤ Postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej – do wglądu; ➤ Zaświadczenie z Gorzowskiego Centrum Pomocy Rodzinie o przebywaniu dziecka w rodzinie zastępczej – do wglądu.
7	Dziecko, którego dotyczy wniosek poddane zostało obowiązkowym szczepieniom ochronnym lub które ze względów zdrowotnych stwierdzonych przez lekarza nie może zostać zaszczepione, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie obowiązkowych szczepień	➤ Książeczka zdrowia dziecka – do wglądu; ➤ Zaświadczenie od lekarza o zwolnieniu ze szczepień – do wglądu.

27. Potwierdzeniem przyjęcia dziecka do żłobka na nowy rok szkolny jest obowiązkowa obecność rodziców/opiekunów prawnych na zebraniu rodziców, organizowanym w terminie od 21 do 31 maja danego roku, potwierdzona podpisem rodzica/opiekuna prawnego na liście obecności. W przypadku braku możliwości organizacji zebrania z przyczyn niezależnych od placówki, dopuszcza się możliwość pisemnego potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do żłobka w wyznaczonym przez dyrektora żłobka terminie.
28. Nieusprawiedliwiona nieobecność rodzica/opiekuna prawnego na zebraniu powoduje skreślenie dziecka z listy dzieci przyjętych.
29. Po zakończeniu rekrutacji z rodzicami / opiekunami prawnymi dzieci przyjętych do żłobka zawierana jest umowa, określająca szczegółowe zasady korzystania ze żłobka, której wzór określa § 16 Zarządzenia nr 01/2024 Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 2 w Gorzowie Wielopolskiego z dnia 02 kwietnia 2024 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego Nr 2 w Gorzowie Wielopolskim
30. Niepodpisanie umowy w terminie do 31 maja danego roku jest równoznaczne z rezygnacją z uczęszczania dziecka do żłobka i skutkuje skreśleniem z listy dzieci przyjętych.
31. Harmonogram rekrutacji:

Lp.	Zadanie	Termin
1.	Elektroniczne składanie kart zgłoszenia dziecka do żłobka przez rodziców/ opiekunów prawnych	od 15 do 30 kwietnia danego roku
2.	Składanie wersji papierowej kart zgłoszenia dziecka do żłobka przez rodziców/ opiekunów prawnych wraz z dokumentami, potwierdzającymi daną sytuację	od 15 do 30 kwietnia danego roku
3.	Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną kart zgłoszenia i wymaganych dokumentów oraz wstępne przyjęcia dzieci do grup	od 01 do 15 maja danego roku
4.	Wywieszenie w żłobku następujących list dzieci (identyfikowanych numerem Karty zgłoszenia dziecka do żłobka): - przyjętych na nowy rok szkolny; - nieprzyjętych;	od 16 do 20 maja danego roku

	- odrzuconych z przyczyn formalnych.	
5.	Zebranie z rodzicami	od 21 do 31 maja danego roku (obecność obowiązkowa)
6.	Zawieranie umów z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci przyjętych do żłobka określających szczegółowe zasady korzystania ze żłobka (niepodpisanie umowy w terminie oznacza rezygnację i skreślenie z listy dzieci przyjętych).	do 31 maja danego roku

32. Dokumentację rekrutacyjną stanowią:

- 1) karty zgłoszenia dziecka do żłobka;
- 2) protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
- 3) lista dzieci przyjętych na nowy rok szkolny;
- 4) lista dzieci nieprzyjętych;
- 5) lista dzieci odrzuconych z przyczyn formalnych;
- 6) lista obecności z zebrania z rodzicami.

III. Procedura odwoławcza w przypadku nieprzyjęcia dziecka do żłobka:

- 1) W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy dzieci: przyjętych, nieprzyjętych oraz odrzuconych z przyczyn formalnych, rodzic /opiekun prawny może wystąpić do Komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do żłobka.
- 2) Wniosek składa się osobiście w żłobku, w którym zostały złożone dokumenty.
- 3) Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.
- 4) Rodzic / opiekun prawny w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej.
- 5) Dyrektor rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od daty wpływu. Decyzja dyrektora po rozpatrzeniu odwołania jest ostateczna.
- 6) Od decyzji dyrektora żłobka służy skarga do sądu administracyjnego.

DYREKTOR
 Żłobka Miejskiego Nr 2
 /-/
 Katarzyna Łuczak

Zasady powoływania Komisji Rekrutacyjnej

1. Skład Komisji Rekrutacyjnej ustalany jest przez Dyrektora Żłobka Miejskiego Nr 2 w Gorzowie Wielkopolskim.
2. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi pracownicy żłobka, powołani odrębnym zarządzeniem dyrektora.
3. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja Kart zgłoszenia dziecka do żłobka w oparciu o dostarczone dokumenty. Przewodniczący Komisji może zażądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających daną sytuację zawartą w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.
4. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom Komisji zapoznanie się z Kartami zgłoszenia dziecka do żłobka i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji.
5. Posiedzenie Komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji.
6. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
7. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
8. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach.
9. Protokoły postępowania rekrutacyjnego, będące jednocześnie decyzją, zawierają w szczególności: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
10. Losowanie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, w obecności przedstawiciela Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.
11. Komisja po ustaleniu wyników postępowania rekrutacyjnego podaje do publicznej wiadomości listy dzieci: przyjętych, nieprzyjętych oraz odrzuconych z przyczyn formalnych (listy zawierają: numery Kart zgłoszenia dziecka do żłobka uszeregowane rosnąco, datę ogłoszenia wyników naboru oraz podpisy przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej).
12. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - listę zweryfikowanych Kart zgłoszenia dziecka do żłobka oraz informację o podjętych czynnościach;
 - informację o liczbie punktów (ogółem) przyznanych za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym poszczególnym dzieciom, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - imienne listy dzieci, identyfikowane dodatkowo numerem Karty zgłoszenia dziecka do żłobka:
 - przyjętych na nowy rok szkolny;
 - nieprzyjętych;
 - odrzuconych z przyczyn formalnych.

DYREKTOR
Żłobka Miejskiego Nr 2
/-/
Katarzyna Łuczak