REGULAMIN REKRUTACJI

DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W ZIELONCE

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z późn. zm.)
2. Uchwała Nr XXIX/194/16 Rady Miasta Zielonka z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Zielonce.
3. Uchwała Nr XXXII/284/17 Rady Miasta Zielonka z dnia 23 lutego 2017 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Zielonce.
4. Uchwała Nr XVIII/154/20 Rady Miasta Zielonka z dnia 27 lutego 2020 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Zielonce.
5. Uchwała Nr LIV/535/23 Rady Miasta Zielonka z dnia 28 lutego 2023 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Zielonce
6. Uchwała Nr XXIV/203/26 Rady Miasta Zielonka z dnia 26 marca 2026 r. zmieniająca Uchwałę w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Zielonce

ROZDZIAŁ I

PRZEBIEG POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§1

Przebieg rekrutacji dzieci do Żłobka obejmuje:

1. określenie liczby miejsc organizacyjnych w Żłobku;
2. ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Żłobka;
3. przyjmowanie wniosku - „Karty zgłoszenia dziecka” (załącznik nr 1);
4. powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
5. ustalenie terminu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
6. ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do Żłobka.
7. potwierdzenie woli przez rodziców/ opiekunów prawnych.

ROZDZIAŁ II

ZASADY DOKONYWANIA NABORU DZIECI DO ŻŁOBKA

§2

1. Ze świadczeń Żłobka mogą korzystać dzieci w wieku od 18 miesięcy do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy trzeci rok życia.
2. Ze świadczeń Żłobka mogą korzystać w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe na terenie Miasta Zielonka.
3. W Żłobku funkcjonują trzy grupy.
4. Liczebność dzieci w Żłobku określa regulamin organizacyjny. Żłobek dysponuje 60 miejscami.
5. Wnioski do Żłobka przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem żłobka.
6. O przyjęciu dziecka do Żłobka decyduje Komisja Rekrutacyjna, która uwzględnia zasady określone w niniejszym regulaminie.
7. Przebieg rekrutacji oraz terminy określa harmonogram rekrutacji.
8. Nabór prowadzony jest na okres od 1 września do 31 sierpnia.
9. W pierwszej kolejności nabór prowadzony jest dla dzieci, które w roku następnym będą mogły zostać objęte wychowaniem przedszkolnym.
10. Podczas roku szkolnego przyjęcia dzieci odbywają się w miarę posiadania wolnych miejsc z zachowaniem punktacji rekrutacyjnej.

ROZDZIAŁ III

KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 3

Komisja Rekrutacyjna składa się z 3 osób powołanych przez Dyrektora Żłobka.

§ 4

Rekrutację ogłasza Dyrektor Żłobka w formie pisemnego ogłoszenia na tablicy informacyjnej w placówce, stronie internetowej żłobka oraz stronie internetowej miasta Zielonka.

§ 5

Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA DYREKTORA ŻŁOBKA

§ 6

Wykonanie czynności związanych z procesem rekrutacji:

1. wywieszenie ogłoszenia o terminach rekrutacji i niniejszego regulaminu;
2. zamieszczenie informacji na stronie internetowej Żłobka wraz z dokumentacją.
3. nadzorowanie procesu rekrutacji;
4. powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
5. rozpatrywanie odwołań od decyzji Komisji Rekrutacyjnej;
6. ogłoszenie listy dzieci przyjętych do Żłobka.

ROZDZIAŁ V

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 8

1. Po opublikowaniu listy rankingowej dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia do żłobka, rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo złożyć odwołanie do Komisji Rekrutacyjnej.
2. Odwołanie należy złożyć w terminie 5 dni roboczych od dnia opublikowania listy rankingowej.
3. Odwołanie powinno zostać złożone w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu rekrutacyjnego.

4. Komisja Rekrutacyjna rozpatruje odwołania w terminie do 3 dni roboczych od dnia ich złożenia.
5. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań Komisja Rekrutacyjna sporządza ostateczną listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do żłobka.
6. Ostateczna lista dzieci przyjętych do żłobka zostaje podana do publicznej wiadomości w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.

ROZDZIAŁ VI

OBOWIĄZKI W PROCESIE NABORU

Obowiązki Rodziców lub opiekunów prawnych

§ 9

1. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do elektronicznego złożenia wypełnionej „Karty zgłoszenia dziecka" wraz z dołączoną dokumentacją potwierdzającą kryteria w systemie rekrutacyjnym na stronie www.zielonka.rekrutacje.edu.pl
2. W przypadku nieprzedstawienia wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie danych kryteriów, komisja rekrutacyjna rozpatrująca wnioski nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
3. **Karty wypełnione nieprawidłowo lub niekompletnie (mylny PESEL, brak podpisu,** daty urodzenia dziecka, itp.) z powodu niespełnienia kryteriów formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Złożone karty podlegają ocenie punktowej.

Obowiązki Żłobka

§ 10

1. Dyrektor Żłobka nadzoruje proces rekrutacji w systemie rekrutacyjnym.
2. Po upływie terminu składania „Kart zgłoszenia dziecka", Komisja Rekrutacyjna tworzy „Listę rankingową" dzieci w oparciu o liczbę przyznanych punktów rekrutacyjnych.

„Lista rankingowa” ogłaszana jest przez Dyrektora Żłobka.

3. W przypadku, gdy kandydaci uzyskają taką samą liczbę punktów o kolejności przyjęć decyduje termin i godzina złożenia „Karty zgłoszenia dziecka” w systemie rekrutacyjnym.
4. Po upływie 10 dni od dnia ogłoszenia „Listy rankingowej” Dyrektor Żłobka ogłasza „Listę dzieci przyjętych do Żłobka”.
5. W podanym w harmonogramie terminie Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są potwierdzić wolę korzystania z usług Żłobka, podpisując umowę z Dyrektorem placówki o świadczenie udzielane przez Żłobek Miejski.
6. **Brak podpisania umowy** w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji **spowoduje wykreślenie z "Listy dzieci przyjętych do Żłobka ".**
7. Po zakończonej procedurze i zamknięciu „Listy dzieci przyjętych do Żłobka”, tworzona jest „Lista rezerwowa” dzieci oczekujących na zwalniające się miejsce, która traci ważność w ostatnim dniu przed rozpoczęciem nowej rekrutacji na następny rok.
8. Dyrektor Żłobka lub osoba przez niego upoważniona, informuje rodziców o pozycji dziecka na „Liście rezerwowej”.
9. Jeżeli w trakcie roku zwalnia się miejsce, dyrektor Żłobka lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia kolejną osobę z „Listy rezerwowej” o możliwości przyjęcia dziecka, uzgadnia dokładny termin i warunki przyjęcia.
10. W przypadku, gdy osoba informowana o gotowości Żłobka do przyjęcia dziecka rezygnuje z umieszczenia dziecka w placówce lub chce przesunąć przyjęcie na termin późniejszy – zostaje skreślona z „Listy rezerwowej”.
11. Zawiadamiana jest kolejna osoba z „Listy rezerwowej”.

ROZDZIAŁ VII

KRYTERIA PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA

§ 11

W pierwszej kolejności do Żłobka są przyjmowane dzieci, które uzyskały największą liczbę punktów zsumowaną na podstawie poniższych kryteriów:

1. wielodzietność rodziny dziecka (co najmniej troje dzieci w rodzinie w wieku do 18 roku życia lub w wieku do 25 roku życia- w przypadku dzieci uczących się w szkole lub szkole wyższej w trybie stacjonarnym- 20 punktów,
2. niepełnosprawność dziecka udokumentowana orzeczeniem o niepełnosprawności, co do którego nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne uniemożliwiające korzystanie ze Żłobka- 20 punktów,
3. rozliczanie przez rodziców dzieci podatku dochodowego ze wskazaniem miejsca zamieszkania w Zielonce (ostatnio złożone rozliczenie) - 20 punktów za każdego z rodziców, a w przypadku rodzica samotnie wychowującego dziecko – 40 punktów,
4. oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący dziecko pracują zawodowo lub prowadzą działalność gospodarczą lub uczą się w trybie stacjonarnym- 15 punktów

Dzieci niepełnosprawne lub ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi mogą zostać przyjęte pod warunkiem, że Żłobek Miejski posiada możliwość zapewnienia szczególnej opieki w odniesieniu do potrzeb dziecka oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o niepełnosprawności lub/i orzeczenia o specjalnych potrzebach rozwojowych lub edukacyjnych.

ROZDZIAŁ VIII

WYMOGI FORMALNE

§ 12

1. Przy przyjęciu dziecka do Żłobka rodzice, opiekunowie prawni zobowiązani są przedstawić zaświadczenie od lekarza rodzinnego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Żłobka. Zaświadczenie jest ważne 7 dni.
2. Rodzice, opiekunowie prawni wypełniają dodatkowe dokumenty niezbędne w Codziennym funkcjonowaniu Żłobka w tym: upoważnienia, informacje o dziecku, zgody.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. W przypadku nieobecności Dyrektora, sprawy dotyczące rekrutacji załatwia osoba przez niego upoważniona.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.
3. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu