



# Procedura rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Siemianowicach Śląskich

## Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
- Uchwała Nr 604 Rady Miasta w Siemianowicach Śląskich z dnia 24.05.2018 r. w sprawie nadania statutu (Dz. Urz. Woj. śląskiego z dnia 08.06.2018 r. poz.3828);
- Regulamin Organizacyjny dla Żłobka Miejskiego w Siemianowicach Śląskich z dnia 30 sierpnia 2018 roku.

## Postanowienia ogólne:

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- procedurze – należy przez to rozumieć „Procedurę rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Siemianowicach Śląskich”;
- Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Siemianowicach Śląskich;
- dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego w Siemianowicach Śląskich;
- komisji rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- liście przyjętych – należy przez to rozumieć listę dzieci, które zostały przyjęte od miesiąca września danego roku szkolnego ;
- liście nieprzyjętych – należy przez to rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej ;
- liście rezerwowej- należy przez to rozumieć dzieci, które spełniły wszystkie warunki formalne ale z powodu braku miejsc nie zostały przyjęte;
- Karcie zgłoszenia” – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Żłobka Miejskiego w Siemianowicach Śląskich;
- kandydatach – należy przez to rozumieć dziecko zapisane przez rodziców do Żłobka w okresie postępowania rekrutacyjnego.

## I. Tok postępowania

1. Przebieg rekrutacji obejmuje:

- określenie liczby miejsc przyjęcia dzieci do placówki;
- ogłoszenie rekrutacji dzieci do Żłobka;
- powołanie Komisji Rekrutacyjnej i ustalenie terminu jej posiedzenia;
- wydawanie i przyjmowanie „Kart zgłoszenia”;
- obrady i weryfikacja przyjętych dokumentów;
- tworzenie wykazów dzieci przyjętych i oczekujących na miejsce;
- ogłoszenie wyników rekrutacji;
- rozpatrywanie odwołań;
- podpisywanie Umów o korzystanie z usług Żłobka.

2. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

## II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Procesowi rekrutacji w pierwszym etapie podlegają dzieci zamieszkałe na terenie Miasta Siemianowice Śląskie.
2. Do Żłobka może zostać przyjęta taka liczba dzieci, która gwarantuje dzieciom właściwą opiekę i pełne bezpieczeństwo, z zachowaniem wymagań określonych ustawą i przepisami wykonawczymi do ustawy.
3. Dzieci w Żłobku zapisywane są do grup według ich zbliżonego wieku oraz rozwoju psychofizycznego.
4. W Żłobku przeprowadza się:
  - **Nabór główny** dzieci do Żłobka odbywający się corocznie od 01 do 31 kwietnia na następny rok szkolny trwający od 01 września do 31 sierpnia,
  - **Nabór uzupełniający** w ciągu roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc. Do Żłobka przyjmuje się dzieci, które w dniu przyjęcia do Żłobka ukończyły co najmniej **20** tydzień życia i pozostają do ukończenia roku szkolnego, w którym **ukończyły 3 lata**.
5. W przypadku, gdy dziecko uczęszczające do Żłobka ukończy 3 rok życia a niemożliwe lub utrudnione jest objęcie wychowaniem przedszkolnym, może zostać w Żłobku do końca roku szkolnego, w którym ukończy 4 rok życia pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych o przeszkodach w objęciu jego dziecka opieką i wychowaniem przedszkolnym.
6. Rodzice/opiekunowie prawni składają „Kartę zgłoszenia” wraz z załącznikami do placówki Żłobka.
7. „Karta zgłoszenia” złożona po terminie w wyznaczonym harmonogramie rekrutacji nie będzie rozpatrywana w naborze głównym.
8. Wszystkie Karty zgłoszenia złożone po terminie naboru głównego w ciągu trwania roku szkolnego nie podlegają punktacji i są dopisywane do listy rezerwowej zgodnie z datą złożenia.
9. Lista dzieci przyjętych do Żłobka od 1 września roku kalendarzowego powinna zostać ogłoszona najpóźniej do 31 maja danego roku.
10. O przyjęciu dziecka do Żłobka decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
11. Dyrektor informuje rodziców o przyjęciu do Żłobka poprzez wywieszenie listy dzieci przyjętych na tablicy ogłoszeń zamieszczonej w budynku Żłobka.

## III. Warunki przyjmowania

1. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:
  - obojga rodziców/ opiekunów prawnych pracujących zawodowo lub uczących się w systemie dziennym lub prowadzących gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą a nie przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
  - rodziców /opiekunów prawnych samotnie wychowujących dzieci, pracujących zawodowo lub uczących się w systemie dziennym lub prowadzących gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą a **nie przebywających na** urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych.
2. W przypadku niewykorzystania miejsc dostępnych w Żłobku, mogą zostać przyjęte dzieci, których tylko jeden z rodziców /opiekunów prawnych zamieszkuje wraz z dzieckiem na terenie miasta Siemianowice Śląskie lub gdy tylko jeden z rodziców/ opiekunów prawnych dziecka pracuje zawodowo.
3. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do Żłobka przekracza liczbę wolnych miejsc, w postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę następujące równoważne kryteria:
  - dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej dzieci do lat 18 w rodzinie),

- dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności, co do których brak jest przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających uczęszczanie do Żłobka i nie wymagają indywidualnej opieki,
  - dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do Żłobka.
4. Dzieci niepełnosprawne przyjmowane są do Żłobka w zależności od możliwości jakimi dysponuje placówka, aby zapewnić dzieciom właściwą opiekę, jakiej wymaga ich stan zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb związanych z rodzajem niepełnosprawności.
  5. W przypadku uzyskania równorzędnej sumy punktów rekrutacyjnych, do Żłobka na wolne miejsca zostaną przyjęte dzieci wg daty złożenia Karty zgłoszenia.
  6. Dzieci nieprzyjęte do Żłobka z powodu braku wolnych miejsc umieszczane są na liście oczekujących na przyjęcie.
  7. W przypadku zwolnienia się miejsca w ciągu roku, dzieci przyjmowane są do Żłobka z listy rezerwowej, dzieci oczekujących na przyjęcie, zgodnie z kolejnością, w oparciu o wiek dziecka z danej grupy wiekowej.
  8. Warunkiem przyjęcia dziecka do Żłobka jest zawarcie z rodzicami dziecka Umowy cywilnoprawnej o korzystanie z usług Żłobka. Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z uczęszczania dziecka do Żłobka i skutkuje skreśleniem z listy przyjętych.

#### **IV. Komisja Rekrutacyjna**

##### **Powołanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor Żłobka.
  - W celu przeprowadzenia naboru Dyrektor Żłobka powołuje Komisję Rekrutacyjną, złożoną z trzech pracowników Żłobka, w drodze Zarządzenia.
  - Z różnych nie przewidzianych przyczyn Dyrektor może wybrać z trzech powołanych pracowników Przewodniczącego Komisji, a sam być osobą nadzorującą wykonanie zadań Komisji.

##### **Praca Komisji Rekrutacyjnej**

- Posiedzenie Komisji zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący Komisji.
- Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 składu.
- Z postępowania rekrutacyjnego Komisja sporządza protokół.

##### **Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:**

- weryfikacja „Kart zgłoszenia” dziecka i dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów;
- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- sporządzenie protokołu;
- przygotowanie listy dzieci przyjętych, listy dzieci, które będą oczekiwać na miejsce;
- sporządzenie odpowiedzi w terminie 15 dni roboczych, od dnia odwołania się rodzica dziecka od decyzji nie przyjęcia dziecka do Żłobka .

##### **Dokumenty będące podstawą prac Komisji:**

- dokładnie wypełniona „Karta zgłoszenia” z załącznikami;
- wykaz miejsc wolnych do obłożenia w Żłobku;
- dokumenty powstałe w wyniku prac Komisji;
- lista dzieci przyjętych, lista dzieci nieprzyjętych a pozostających na liście rezerwowej do przyjęcia jako załącznik protokołu z posiedzenia Komisji.

#### **V. Ogłoszenie rekrutacji**

1. Nabór dzieci do Żłobka na dany rok szkolny ogłasza Dyrektor Żłobka, w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej. Ogłoszenie zawiera:
  - dokładny harmonogram rekrutacji (Wzór harmonogramu zawiera **Załącznik nr 1** do Regulaminu).

## **VI. Nabór**

1. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje dzieci do Żłobka uwzględniając kryteria określone w Statucie Żłobka Miejskiego w Siemianowicach Śląskich.
  - Rekrutacja odbywa się na podstawie uzyskanej liczby punktów rekrutacyjnych a ich liczba jest sumą wartości punktowych kryteriów zaznaczonych w Karcie zgłoszeniowej – część II.
  - Punkty za spełnianie kryteriów zostaną naliczone, gdy:
    - zaznaczono prawidłowo w Karcie zgłoszenia kryteria, które dziecko spełnia
    - dostarczono do sekretariatu Żłobka wydrukowaną, wypełnioną i podpisaną przez obojga rodziców lub prawnych opiekunów Kartę zgłoszeniową część I i II.

## **VII. Odwołanie od decyzji Komisji Rekrutacyjnej**

- Data podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
- Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka, które nie zostało przyjęte do Żłobka, w terminie 7 dni roboczych od podania list do publicznej wiadomości mogą wystąpić do Dyrektora Żłobka z wnioskiem o ponowne uwzględnienie i rozpatrzenie pojedynczego przypadku na pisemną prośbę rodzica.
- Dyrektor w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia odwołania przez rodzica lub opiekuna prawnego dziecka rozpatruje odwołanie, podaje odpowiedź, co do dalszych działań, w ramach możliwości żłobka.

## **VIII. Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

- Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Żłobek.
- Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego.
- „Karta zgłoszenia” dziecka do Żłobka opatrzona jest klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
- Wypełniona Karta zgłoszenia kandydata do Żłobka, w przypadku niezakwalifikowania się dziecka na dany rok szkolny przechowywana jest w placówce 1 rok od zakończenia procesu rekrutacyjnego, a w przypadku przyjęcia dziecka 3 lata od jego odejścia ze Żłobka.

## **IX. Zadania dla Dyrektora**

- Wykonanie czynności przygotowujących do prac Komisji.
- Podanie do publicznej wiadomości informacji dla rodziców o ogłoszeniu rekrutacji i terminów z nią związanych.
- Nadzór nad Komisją sprawdzającą wszystkie złożone dokumenty, pod względem formalnym.
- Zatwierdzanie wyników pracy Komisji Rekrutacyjnej.
- Podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych.
- Zapoznanie się ze sprawami odwołań i ich rozpatrywanie.

## **X. Postanowienia końcowe**

- Przyjęcia do Żłobka dokonuje się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- Komisja Rekrutacyjna zastrzega sobie prawo weryfikacji informacji zamieszczonych w oświadczeniach pod kątem zgodności ze stanem faktycznym. Podanie w oświadczeniu nieprawdziwych danych będzie skutkowało wykluczeniem dziecka zgłoszonego do przyjęcia z rekrutacji do Żłobka.
- **Listy rezerwowe z danego roku szkolnego nie są brane pod uwagę podczas rekrutacji na kolejny rok szkolny.**
- **Rodzic zobowiązany jest do złożenia nowej Karty zgłoszeniowej na kolejny rok szkolny.**
- Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**HARMONOGRAM POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO /Załącznik 1 do Procedury Rekrutacji**

Lp.	DATA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO	TREŚĆ POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO NABORU GŁÓWNEGO
1.	m-c MARZEC danego roku	Powołanie Komisji Rekrutacyjnej . <b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ:</b> Dyrektor Żłobka
2.	m-c KWIECIEŃ każdego roku	Przyjmowanie „Kart zgłoszenia dziecka do Żłobka Miejskiego przez Rodziców. <b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ:</b> st. Referent
4.	I połowa MAJA danego roku	Sprawdzenie Kart pod kątem prawidłowości wypełnienia przez rodziców, ewentualny kontakt telefoniczny z rodzicami. <b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ:</b> Komisja ze st. Referentem
5.	II połowa MAJA danego roku	Obrady. Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym o przyjęcie do Żłobka. Zatwierdzenie przyjęć przez Komisję. <b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ:</b> KOMISJA REKRUTACYJNA
6.	ok. 4 tygodnia MAJA danego roku	Przygotowanie : 1) listy dzieci przyjętych do Żłobka na dany rok szkolny 2) listy rezerwowej dzieci, które będą oczekiwać na miejsce w żłobku <b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ:</b> st. Referent , osoba peł. funkcję z-cy Dyrektora
7.	ok. 5 tygodnia MAJA danego roku	Sprawdzenie gotowych list i akceptacja. <b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ:</b> Dyrektor Żłobka
8.	najpóźniej do 31.05. każdego roku	Ogłoszenie z wywieszeniem list dzieci przyjętych do Żłobka w holu placówki/ na parterze. <b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ:</b> st. Referent
9.	- 7 dni roboczych po ogłoszeniu wyników  - 15 dni rob. od wystąpienia rodzica	<b>TRYB ODWOŁAWCZY:</b> W terminie <b>7 dni</b> roboczych od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic (opiekun prawny) kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o ponowne uwzględnienie i rozpatrzenie. W terminie <b>15 dni roboczych</b> od daty wystąpienia rodzica (opiekuna prawnego) Dyrektor ma czas na zapoznanie się ze sprawą i sporządzenie konkretnej odpowiedzi, co do dalszych działań w związku z przyjęciem dziecka do żłobka, w ramach swoich możliwości. <b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ:</b> Dyrektor Żłobka
10.	m-c LIPIEC danego roku	Zgłaszanie się do Sekretariatu Żłobka rodziców/prawnych opiekunów dzieci z <b>kontynuacji uczęszczania</b> , w celu podpisania umowy o korzystaniu z usług Żłobka oraz wypisania Deklaracji godzinowej. <b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ:</b> st. Referent, Dyrektor
11.	Ostatni tydzień SIERPNIA danego roku	Zgłaszanie się rodziców/prawnych opiekunów dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia do Sekretariatu Żłobka, w celu podpisania Umowy o korzystanie z usług Żłobka . <b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ:</b> st. Referent, Dyrektor
12.	miesiąc WRZESIEŃ danego roku	Zgłaszanie się rodziców/prawnych opiekunów dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia do Sekretariatu Żłobka, w celu uzupełnienia dokumentacji pielęgnacyjno – opiekuńczej i wypisaniu Deklaracji godzinowej. <b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ:</b> Opiekunowie, st. Referent



Siemianowice Śląskie

**KRYTERIA NABORU DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO****PUNKTACJA**

OŚWIADCZAM:

**1. Oboje** rodziców /opiekunów prawnych albo rodzic samotnie wychowujący dziecko zamieszkują/je wraz z dzieckiem na terenie miasta Siemianowice Śląskie.

**TAK**10 pkt

**2. Oboje** rodziców/ opiekunów prawnych albo rodzic samotnie wychowujący dziecko pracują/je zawodowo lub uczą się/ uczy w systemie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą a w momencie przyjęcia dziecka **nie będą przebywać** na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich , wychowawczych.

**TAK**10 pkt

**3.** Wielodzietność rodziny dziecka ( 3 lub więcej dzieci do lat 18)

**TAK**5 pkt

**4.** Niepełnosprawność dziecka potwierdzona orzeczeniem lekarskim.

**TAK**5 pkt

**5.** Dziecko posiadające rodzeństwo korzystające dalej z usług Żłobka w ramach kontynuacji.

**TAK**5 pkt**DODATKOWA INFORMACJA DLA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

**1.** Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie

***Uwaga!** Za osobę samotnie wychowującą dziecko, uważa się jednego z rodziców albo opiekuna prawnego stanu wolnego: pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, – kiedy te osoby prowadzą gospodarstwo domowe jednoosobowe.*

*Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się także osobę pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności.*

**0****PODSUMOWANIE ŁĄCZNEJ ILOŚCI PUNKTÓW**

/ Wypełnia Żłobkowa Komisja Rekrutacyjna/

**pkt**

Siemianowice Śląskie

**DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

Komisja na posiedzeniu w dniu .....201.. roku

Zakwalifikowała ww. dziecko do Żłobka Miejskiego

**TAK****NIE:****UWAGI:**

Podpis Dyrektora Żłobka Miejskiego

Podpis Komisji Rekrutacyjnej