

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
- 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 z póź. zm.);
- Regulamin Organizacyjny dla Żłobka Miejskiego w Siemianowicach Śląskich z dnia 13 marca 2026 roku.

Postanowienia ogólne:

Ilekroć w procedurze 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;
- 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;
- Wniosek – 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;
- zgłoszeniu dziecka w formie elektronicznej;
- 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.

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 w miesiącu kwietniu (w wyznaczonych dniach), 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. Wypełniony w systemie wniosek należy wydrukować podpisać i złożyć w sekretariacie Żłobka.
7. Jeżeli wniosek zostanie podpisany profilem zaufanym, nie ma konieczności dostarczania jego papierowej wersji do żłobka.
8. Wniosek złożony po terminie w wyznaczonym harmonogramie rekrutacji nie będzie rozpatrywany w naborze głównym.
9. Wszystkie wnioski złożone po terminie naboru głównego w ciągu trwania roku szkolnego 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 Dyrektor.
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 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. Dyrektor oraz starszy referent odpowiedzialni są za prawidłowy przebieg procesu rekrutacji, do ich zadań należy:

- zweryfikowanie wniosków z załącznikami i dokumentów potwierdzających spełnienia 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.
- wykaz miejsc wolnych do obłożenia w Żłobku;

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 Procedury).

VI. Nabór

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci z uwzględnieniem kryteriów określonych 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 wniosku
- Punkty za spełnianie kryteriów zostaną naliczone, gdy:
 - zaznaczono prawidłowo w wniosku kryteria, które dziecko spełnia
 - dostarczono do sekretariatu Żłobka wypełniony wniosek w systemie elektronicznym wydrukowany i podpisany przez obojga rodziców lub opiekunów prawnych

VII. Odwołanie od decyzji

- 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.
- Wniosek dziecka do Żłobka opatrzony jest klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnienie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
- Wypełniony wniosek kandydata do Żłobka, w przypadku niezakwalifikowania się dziecka na dany rok szkolny przechowywany 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 rekrutacji.
- Podanie do publicznej wiadomości informacji dla rodziców o ogłoszeniu rekrutacji i terminów z nią związanych.
- Zatwierdzanie wyników.
- 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.
- St. referent 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/opiekun prawny zobowiązany jest do złożenia nowego wniosku na kolejny rok szkolny.**
- Procedura 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 | Składanie przez rodziców/ opiekunów prawnych deklaracji o kontynuacji dziecka w żłobku ODPOWIEDZIALNOŚĆ: Dyrektor Żłobka |
| 2. | m-c KWIECIEŃ każdego roku | Zapisy dziecka tylko formie elektronicznej: Przyjmowanie wniosków w systemie elektronicznym. ODPOWIEDZIALNOŚĆ: st. Referent |
| 4. | I połowa MAJA danego roku | Sprawdzenie wniosków pod kątem prawidłowości wypełnienia przez rodziców/ opiekunów prawnych. ODPOWIEDZIALNOŚĆ: Komisja ze st. Referentem |
| 5. | II połowa MAJA danego roku | Weryfikacja i zatwierdzenie wniosków i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym o przyjęcie do Żłobka. ODPOWIEDZIALNOŚĆ: st. Referent |
| 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 ODPOWIEDZIALNOŚĆ: st. Referent , osoba peł. funkcję z-cy Dyrektora |
| 7. | ok. 5 tygodnia MAJA danego roku | Sprawdzenie gotowych list i akceptacja. ODPOWIEDZIALNOŚĆ: Dyrektor Żłobka |
| 8. | najpóźniej do 31.05. każdego roku | Ogłoszenie z wywieszeniem list dzieci przyjętych do Żłobka w holu placówki/ na parterze. ODPOWIEDZIALNOŚĆ: st. Referent |
| 9. | - 7 dni roboczych po ogłoszeniu wyników - 15 dni rob. od wystąpienia rodzica | TRYB ODWOŁAWCZY: W terminie 7 dni roboczych od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic (opiekun prawny) kandydata może wystąpić z wnioskiem o ponowne uwzględnienie i rozpatrzenie. W terminie 15 dni roboczych 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. ODPOWIEDZIALNOŚĆ: Dyrektor Żłobka |
| 10. | m-c CZERWIEC danego roku | Zgłaszanie się do Sekretariatu Żłobka rodziców/ opiekunów prawnych dzieci z kontynuacji uczęszczania, w celu podpisania umowy o korzystaniu z usług Żłobka. ODPOWIEDZIALNOŚĆ: st. Referent, Dyrektor |
| 11. | m-c LIPIEC danego roku | Zgłaszanie się rodziców/prawnych opiekunów dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia do Sekretariatu Żłobka, w celu podpisania Umowy o korzystanie z usług Żłobka . ODPOWIEDZIALNOŚĆ: st. Referent, Dyrektor |
| 12. | miesiąc WRZESIEŃ danego roku | Dostarczenie przez rodziców/ opiekunów prawnych dokumentacji pielęgnacyjno-opiekuńczej na poszczególne grupy dziecięce. ODPOWIEDZIALNOŚĆ: Opiekunowie |