

**Regulamin rekrutacji dzieci
do Gminnego Żłobka
w Bystrzejowicach Pierwszych**

Podstawa prawna:

1. Art. 11 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025r. poz. 798 z póź. zm.);
2. Uchwała Rady Miejskiej w Piaskach nr XXI/128/2025 z dnia 26 września 2025r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Bystrzejowicach Pierwszych oraz uchwalenia jego Statutu.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **regulaminie** – należy przez to rozumieć „Regulamin rekrutacji dzieci do Gminnego Żłobka w Bystrzejowicach Pierwszych ,
2. **żłobku** – należy przez to rozumieć Gminny Żłobek w Bystrzejowicach Pierwszych
3. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Żłobka w Bystrzejowicach Pierwszych
4. **komisji rekrutacyjnej**– należy przez to rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
5. **przewodniczącym** – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
6. **kryteriach** – należy przez to rozumieć kryteria określone w Statucie Żłobka przyjętym Uchwałą nr XXI/128/2025 Rady Miejskiej w Piaskach z dnia 26 września 2025r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Bystrzejowicach Pierwszych oraz uchwalenia jego Statutu;
7. **liście przyjętych** – należy przez to rozumieć alfabetycznie sporządzoną listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez komisję rekrutacyjną i rodzice, których złożyli potwierdzenie woli zapisu dziecka do żłobka we właściwym terminie;
8. **liście nieprzyjętych** – należy rozumieć alfabetycznie sporządzoną listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
9. **wniosek o przyjęcie** – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Gminnego Żłobka w Bystrzejowicach Pierwszych ;
10. **rodzicach** – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych;
11. **kandydatach** – należy przez to rozumieć dziecko zapisane przez rodziców do żłobka w okresie postępowania rekrutacyjnego.

§ 2

1. Rekrutacja dzieci do Gminnego Żłobka w Bystrzejowicach Pierwszych odbywa się corocznie od kwietnia do końca czerwca na następny rok szkolny trwający od 1 września do 31 sierpnia. § 6 regulaminu określa szczegółowy harmonogram rekrutacji dzieci do żłobka na dany rok szkolny. Wyjątkowo rekrutacja w 2025 na trwający rok szkolny 2025/2026 rozpocznie się 9 stycznia 2026r. i będzie trwała do końca stycznia 2026r.
2. W przypadku przyjęć dzieci z listy rezerwowej w procesie rekrutacji w sytuacji zwolnienia się miejsca w grupie żłobkowej, dzieci przyjmowane są kolejno przez dyrektora żłobka zgodnie z największą liczbą punktów oraz z wiekiem dziecka i wolnym miejscem w danej grupie wiekowej z uwzględnieniem dziecka najstarszego. Regulamin nie dotyczy przyjęć do żłobka dzieci, których wnioski wpłynęły po rekrutacji.
3. Postanowienia regulaminu określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do żłobka, tryb postępowania rekrutacyjnego oraz zakres uprawnień i obowiązków komisji rekrutacyjnej, wynikające ze Statutu żłobka.
4. Rejestracja kandydatów do żłobka odbywa się bezpośrednio w żłobku. W roku szkolnym 2025/2026 rejestracja będzie odbywać się w Urzędzie Miejskim w Piaskach - składanie wniosków w Zespole szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz.
5. Rekrutacja do żłobka prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor żłobka. Informacja umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w holu głównym. Informacja podawana jest na 3 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie pobytu dziecka w żłobku.
6. Dyrektor żłobka podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do żłobka. Komunikat jest publikowany na tablicy ogłoszeń w żłobku
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora żłobka.
8. Żłobek prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Rozdział II

Kwalifikacja dzieci do żłobka

§ 3

1. Dokonanie kwalifikacji dzieci do pobytu w żłobku na wolne miejsca następuje według spełnienia największej liczby kryteriów.
2. W przypadku, kiedy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów, komisja rekrutacyjna weźmie pod uwagę zbliżony wiek tworzonej grupy oraz rozwój psychofizyczny dzieci.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może prosić o przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych zaznaczonych we wniosku.
4. W przypadku nie przedłożenia w terminie wskazanym przez Przewodniczącego dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.

§ 4

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka jest złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka wraz z wymaganymi oświadczeniami. Wzór wniosku stanowi „Karta zgłoszenia dziecka do Gminnego Żłobka w Bystrzejowicach Pierwszych ” - załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym w harmonogramie naboru terminie do dyrektora żłobka.

§ 5

1. Druk "Wniosku rekrutacyjnego" wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu, można pobrać ze strony internetowej Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz, zakładka żłobek lub w siedzibie placówki.

§ 6

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się zgodnie z harmonogramem na dany rok:

1. Składanie przez rodziców deklaracji o kontynuowanie pobytu dziecka w żłobku. Rozpatrzenie deklaracji.
2. Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w żłobku komunikatu o liczbie wolnych miejsc w placówce na dany rok szkolny.
3. Składanie wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka wraz z oświadczeniami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Zakończenie przyjmowania kart zgłoszeniowych, utworzenie listy chętnych. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
5. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej. Weryfikacja przez komisję wniosków o przyjęcie do żłobka.
6. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną alfabetycznie sporządzonej listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do żłobka - ogłoszenie na tablicy w placówce.
7. Potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do żłobka w postaci pisemnego oświadczenia oraz uzupełnienia dokumentacji pielęgnacyjno – opiekuńczej przez opiekunów prawnych dziecka. W wypadku braku potwierdzenia, miejsce to otrzyma dziecko z listy oczekujących.
8. Ogłoszenie ostatecznej listy dzieci przyjętych do żłobka na rok szkolny ;
9. Podpisanie umów z dyrektorem o świadczenie usług żłobka.

§ 7

1. Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja są przechowywane przez okres pobytu dziecka w żłobku.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych do żłobka, zgromadzonych w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres jednego roku.

Rozdział III

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 8

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do Żłobka odbywa się raz w roku. O przyjęciu dziecka do Żłobka decyduje Komisja rekrutacyjna w oparciu o liczbę wolnych miejsc organizacyjnych. Żłobek dysponuje 24 miejscami. Organizacja grup przedstawia się następująco:
2. I grupa - dzieci w wieku do 1 roku – 6 dzieci oraz dwie grupy mieszane II i III dla dzieci w wieku od 1 roku życia do lat 3 (w wyjątkowych przypadkach do 4 roku życia) po 18 dzieci w każdej z grup. Ilość wolnych miejsc w danym roku jest zmienna. Komisja rekrutacyjna, uwzględnia zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w Statucie Żłobka.
3. Kryteria z punktacją:
 - a) Dzieci pochodzące z rodzin wielodzietnych, w których wychowuje się troje lub więcej dzieci - **5 pkt.**
 - b) Dzieci niepełnosprawne, których niepełnosprawność została udokumentowana – **5 pkt.**
 - c) Dzieci obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących zawodowo lub uczących się – **2 pkt.**
 - d) Dzieci rodzica (opiekuna prawnego) samotnie wychowującego dziecko w rozumieniu art. 50 ust. 5 ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi do lat 3 – **2 pkt.**
 - e) Dzieci, których przynajmniej jedno z rodziców (opiekunów prawnych) jest osobą niepełnosprawną, niepełnosprawność zaś została potwierdzona orzeczeniem, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.) – **1 pkt.**

4. W kolejnych latach uczęszczania dziecka do Żłobka, rodzice potwierdzają wolę dalszego korzystania z usług Żłobka, poprzez złożenie „Deklaracji kontynuowania opieki nad dzieckiem w żłobku”, w terminie ustalonej rekrutacji.
5. Dzieci rodziców deklarujących kontynuację opieki przyjmowane są poza rekrutacją.
6. Godziny pobytu dziecka w żłobku zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy o świadczenie usług przez żłobek. Zmiany dopuszcza się tylko w szczególnych przypadkach.
7. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zapisanego do żłobka zobowiązany jest do wypełnienia załącznika do wniosku dotyczącego dodatkowych informacji o dziecku oraz podpisania wyżej wymienionej umowy na dany rok szkolny. Termin podpisania umowy wyznacza dyrektor żłobka.

Rozdział IV

Praca komisji rekrutacyjnej

§ 9

1. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w żłobku.
2. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do żłobka w trakcie roku szkolnego.

§ 10

1. Członków komisji rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor żłobka.
2. Liczba członków komisji jest nieparzysta.
3. W skład komisji wchodzi:
 - przewodniczący,
 - członek,
 - członek.
4. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także pracowników żłobka. Oświadczenie stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 11

1. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się najpóźniej w terminie 14 dni od zakończenia terminu składania wniosków o przyjęcie dzieci do żłobka, podawanego do informacji publicznej przez dyrektora.
2. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji. Przewodniczący komisji może w trybie nadzwyczajnym zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
3. Prace komisji są prowadzone jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do żłobka i załączonymi do nich dokumentami.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane.
6. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków komisji. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do żłobka;
 - informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
8. Obsługę administracyjno - biurową komisji prowadzi dyrektor żłobka.

§ 12

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;

- podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych do żłobka w widocznym miejscu w siedzibie żłobka, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w porządku alfabetycznym; wzór list stanowią załączniki Nr 4 i 5 do niniejszego regulaminu;
 - w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - sporządzenie protokołu;
 - sporządzenie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata; uzasadnienie odmowy zawiera przyczynę odmowy w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 13

Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji
- czynny udział w pracach komisji;
- wykonywanie poleceń przewodniczącego;
- zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do żłobka;
- ochrona danych osobowych kandydatów i ich rodziców.

§ 14

Do obowiązków przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do żłobka;
- dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do żłobka w oparciu, o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
- przewodniczenie zebraniu komisji;
- sprawdzenie protokołu oraz jego podpisanie;

- przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego tj. listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do żłobka oraz przyjętych i nieprzyjętych do żłobka, ewentualnie liczbę wolnych miejsc;
- sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

§ 15

1. Komisja rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:
 - prace przygotowawcze polegające na sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;
 - przypisanie właściwej punktacji kandydatom za kryteria,
 - ustalenie wykazu kandydatów wg liczby zdobytych punktów poczynając od liczby największej;
2. Postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy żłobek dysponuje jeszcze wolnymi miejscami; zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 2 § 1 obowiązują takie same zasady postępowania, jak w postępowaniu rekrutacyjnym, które przeprowadza się zgodnie z harmonogramem określonym w regulaminie.

Rozdział V

Procedura odwoławcza

§ 16

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do żłobka rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do żłobka.
2. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4. Dyrektor żłobka rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Rozdział VI

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 17

1. Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora żłobka o jego wprowadzeniu.
3. Wszelkich informacji związanych z rekrutacją dzieci do żłobka udziela się w siedzibie żłobka.
4. Załączniki do regulaminu:
 - Załącznik Nr 1 - wniosek o przyjęcie dziecka do żłobka;
 - Załącznik Nr 2 - oświadczenie o ochronie danych osobowych kandydatów i ich rodziców;
 - Załącznik Nr 3 – wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - Załącznik Nr 4 – wzór listy dzieci zakwalifikowanych /przyjętych do żłobka;
 - Załącznik Nr 5 – wzór listy dzieci niezakwalifikowanych/nieprzyjętych do żłobka.