Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2021

Dyrektora Żłobka Muchomorek w Wadowicach

z dnia 1 grudnia 2021 roku

**Regulamin rekrutacyjny do Żłobka Muchomorek w Wadowicach**

**Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j.: Dz. U.
2021, poz.75 z późn. zm).
2. Uchwała Nr XXXVIII/339/2021 Rady Miejskiej w Wadowicach z dnia 29 września 2021 roku w sprawie utworzenia Żłobka w Wadowicach oraz nadania mu statutu.

**Postanowienia ogólne**

* 1. Rekrutacja dzieci do Żłobka odbywa się zgodnie z kryteriami określonymi w rozdziale 4. statutu Żłobka.
	2. Rekrutacja dzieci do Żłobka odbywa się poprzez system elektroniczny ([**https://wadowice.nullo.pl**](https://wadowice.nullo.pl)).
	3. Wzór karty zgłoszenia do Żłobka stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
	4. Wzór umowy cywilnoprawnej pomiędzy rodzicem/opiekunem prawnym, a dyrektorem Żłobka stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
	5. Dyrektor Żłobka prowadzi rejestr kart zgłoszeń do Żłobka.
	6. Do Żłobka może zostać przyjęta taka liczba dzieci, która gwarantuje dzieciom właściwą opiekę i pełne bezpieczeństwo w Żłobku oraz w czasie zajęć prowadzonych poza budynkiem Żłobka z zachowaniem wymagań określonych ustawą i przepisami wykonawczymi do ustawy.
	7. Wszelkich informacji związanych z rekrutacją dzieci do Żłobka udziela się w siedzibie Żłobka Muchomorek w Wadowicach.

**Szczegółowe zasady**

* + 1. Pierwsza rekrutacja do Żłobka odbędzie się wg. poniższego harmonogramu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **lp.** | **zadanie** | **termin** |
| 1. | składanie karty zgłoszenia i dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów | od 6 grudnia 2021r.od godz. 9:00do 17 grudnia 2021r.do godz. 15:00 |
| 2. | weryfikacja przez komisję rekrutacyjną kart zgłoszeń oraz załączonych dokumentów  | 20 grudnia 2021r. |
| 3.  | ogłoszenie wyników naboru  | 22 grudnia 2021r. |
| 4. | potwierdzenie przez rodziców/opiekunów prawnych kandydata woli przyjęcia dziecka do Żłobka w postaci zawarcia umowy cywilnoprawnej o korzystanie z usług Żłobka  | 27 do 28 grudnia 2021r.w godz. 9.00 – 15.30 |

* + 1. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy korzystają z komputera i internetu:

- wypełniają w systemie informatycznym kartę zgłoszenia dziecka,

- drukują wypełnioną kartę, we wskazanym miejscu podpisują i składają
w Żłobku wraz z kompletem dokumentów.

1. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy nie korzystają z komputera i internetu:

- pobierają kartę w Żłobku,

- wypełniają ją odręcznie i po podpisaniu składają w Żłobku wraz z kompletem dokumentów.

1. Zarejestrowane w systemie elektronicznym karty zostaną automatycznie uszeregowane zgodnie z jednolitymi kryteriami kwalifikacyjnymi.
2. Przy składaniu karty jest ona wstępnie weryfikowana przez osobę upoważnioną pod względem formalnym. Karty niekompletne, których braków nie uzupełniono do terminu końcowego przyjmowania kart, nie będą rozpatrywane w toku rekrutacji, a kandydat podlega wpisaniu na listę nieprzyjętych.
3. Żłobek prowadzi coroczną rekrutację na następny rok szkolny. Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka od 1 września danego roku kalendarzowego składa się w terminie od 1 czerwca do 20 czerwca.
4. W kolejnych latach rodzice/opiekunowie prawni dziecka, którzy potwierdzają wolę dalszego korzystania z usług Żłobka, przedkładają zaktualizowaną kartę zgłoszenia w terminie do 31 maja każdego roku, w celu weryfikacji kryteriów, o których mowa w rozdziale 4. statutu.
5. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są w ramach wolnych miejsc z listy
rezerwowej, która zostaje utworzona z dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braku miejsc.
6. Kolejność składania kart zgłoszenia pozostaje bez wpływu na proces naboru.
7. Karty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
8. Ogłoszenie o terminie i warunkach corocznej rekrutacji, w tym o terminie podania
informacji o listach przyjętych, nieprzyjętych i rezerwowej, oraz liczbie wolnych
miejsc dyrektor Żłobka zamieszcza na stronie internetowej Żłobka oraz na tablicy ogłoszeń
Żłobka, udostępniając wzór karty zgłoszenia.

**Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez
dyrektora Żłobka, która sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.
2. W skład komisji dokonującej pierwszej rekrutacji wchodzi dyrektor Żłobka oraz dwóch przedstawicieli organu prowadzącego.
3. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania
informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach oraz ochrony danych osobowych kandydatów i ich rodziców/opiekunów prawnych.
4. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się najpóźniej w terminie 7 dni od upływu
terminu składania kart zgłoszenia dzieci do Żłobka, podawanego do informacji
publicznej przez dyrektora Żłobka.
5. Protokół z postępowania rekrutacyjnego zawiera informacje o liczbie wolnych miejsc,
liczbie kart zgłoszenia do Żłobka złożonych w terminie, liczbie kart niespełniających wymagań formalnych oraz wynikach rekrutacji. Protokół podpisywany jest przez komisję.
6. Do protokołu z postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
7. listę dzieci przyjętych;
8. listę dzieci nieprzyjętych;
9. listę rezerwową.
10. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
11. weryfikacja kart zgłoszenia dziecka do Żłobka i dokumentów potwierdzających
spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu
rekrutacyjnym;
12. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
13. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych, listy kandydatów
nieprzyjętych oraz listy rezerwowej, w widocznym miejscu w siedzibie Żłobka oraz na stronie internetowej Żłobka;
14. sporządzenie protokołu.

**Procedura odwoławcza**

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz listy rezerwowej, rodzic/opiekun prawny 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/opiekun prawny kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść w formie pisemnej odwołanie do dyrektora Żłobka od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

1. Dyrektor Żłobka rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

**Przechowywanie dokumentacji**

1. Dane osobowe kandydata zakwalifikowanego do przyjęcia, zgromadzone w celach
postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja, są przechowywane przez okres
pobytu dziecka w Żłobku.

1. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych do Żłobka, kandydatów z listy
rezerwowej oraz dokumentacja, są przechowywane do dnia ogłoszenia rekrutacji na
następny rok szkolny.

**Postanowienia końcowe**

1. Zmiany do niniejszego regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących
przy jego wprowadzaniu.

1. Regulamin obowiązuje z dniem wydania Zarządzenia dyrektora Żłobka o jego
wprowadzeniu.

Dyrektor Żłobka

Jadwiga Drzazga