**Zarządzenie nr 9/2022**

**Dyrektora Żłobka Muchomorek w Wadowicach z dnia 23.05.2022r.**

***w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacyjnego***

***do Żłobka Muchomorek***

***w Wadowicach***

Na podstawie Statutu Żłobka Muchomorek w Wadowicach nadanego uchwałą nr XXXVIII/339/2021 Rady Miejskiej w Wadowicach z dnia 29 września 2021 r.
w sprawie: utworzenia Żłobka w Wadowicach oraz nadania mu statutu,

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin rekrutacyjny do Żłobka Muchomorek w Wadowicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie nr 2/2021w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacyjnego

do Żłobka Muchomorek w Wadowicach z dnia 1.12.2021r.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2022

Dyrektora Żłobka Muchomorek w Wadowicach

z dnia 23 maja 2022 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. Wzór karty zgłoszenia do Żłobka stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
	3. Wzór umowy cywilnoprawnej pomiędzy rodzicem/opiekunem prawnym, a dyrektorem Żłobka stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
	4. Dyrektor Żłobka prowadzi rejestr kart zgłoszeń do Żłobka.
	5. 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.
	6. Wszelkich informacji związanych z rekrutacją dzieci do Żłobka udziela się w siedzibie Żłobka Muchomorek w Wadowicach.

**Szczegółowe zasady**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **lp.** | **zadanie** | **termin** |
| 1. | składanie karty zgłoszenia i dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów | od 1 czerwca 2022 r.od godz. 9:00do 20 czerwca 2022 r.do godz. 15:00 |
| 2. | weryfikacja przez komisję rekrutacyjną kart zgłoszeń oraz załączonych dokumentów  | 21 czerwca 2022 r. |
| 3.  | ogłoszenie wyników naboru  | 23 czerwca 2022 r. |
| 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 czerwca 2022 r.w godz. 9.00 – 15.00 |

1. Rodzice/opiekunowie prawni:

- pobierają kartę w Żłobku,

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Kolejność składania kart zgłoszenia pozostaje bez wpływu na proces naboru.
5. Karty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. 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 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.