

## 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 od godz. 9:00 do 20 czerwca do godz. 15:00
2.	weryfikacja przez komisję rekrutacyjną kart zgłoszeń oraz załączonych dokumentów	21 czerwca
3.	ogłoszenie wyników naboru	23 czerwca
4.	potwierdzenie przez rodziców/opiekunów prawnych kandydata woli przyjęcia dziecka do Żłobka w postaci zawarcia umowy cywilnoprawnej o korzystanie z usług Żłobka	26 do 28 czerwca w godz. 9.00 – 15.00

W przypadku gdy wyznaczony w harmonogramie dzień jest ustawowo wolny od pracy, za datę obowiązującą uważa się najbliższy dzień powszedni.

2. Rodzice/opiekunowie prawni:
  - pobierają kartę w Żłobku,
  - wypełniają ją odręcznie i po podpisaniu składają w Żłobku wraz z kompletem dokumentów.
3. 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.
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 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:
  - 1) listę dzieci przyjętych;
  - 2) listę dzieci nieprzyjętych;
  - 3) listę rezerwową.

7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) weryfikacja kart zgłoszenia dziecka do Żłobka i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych, listy kandydatów nieprzyjętych oraz listy rezerwowej, w widocznym miejscu w siedzibie Żłobka oraz na stronie internetowej Żłobka;
- 4) 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.
4. 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.
2. 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.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania Zarządzenia dyrektora Żłobka o jego wprowadzeniu.