

Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Jaworznie

Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowi:

- 1) Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tj. Dz. U. 2025 r., poz. 798 z późn. zm.),
- 2) Statut Żłobka Miejskiego w Jaworznie stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXXIX/562/2018 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 27 marca 2018 r. oraz Uchwały Nr XXI/299/2020 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 18 czerwca 2020 r.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Jaworznie ustala tryb postępowania rekrutacyjnego, sposób oceny spełniania kryteriów naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków komisji rekrutacyjnej.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Jaworznie,
- 2) Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Jaworznie oraz filię Żłobka Miejskiego w Jaworznie,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Miejskiego w Jaworznie,
- 4) Komisji rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
- 5) Kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria określone w § 4 ust 3 Statutu oraz § 5 pkt 2 Regulaminu,
- 6) Liście przyjętych – należy przez to rozumieć listę dzieci, które zostały zakwalifikowane przez Komisję rekrutacyjną,

- 7) Liście rezerwowej – należy przez to rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu otrzymania niższej liczby punktów,
- 8) Liście nieprzyjętych – należy przez to rozumieć listę dzieci, których wnioski zostały odrzucone z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej, wnioski niekompletne lub błędnie wypełnione,
- 9) Wniosek rekrutacyjny – należy przez to rozumieć dokument do wypełnienia drogą elektroniczną, opracowany na potrzeby rekrutacji do Żłobka i dostępny na stronie internetowej <http://nabor-zlobekmiejski.jaworzno.edu.pl>
- 10) Rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych i rodziców zastępczych,
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Żłobka Miejskiego w Jaworznie,
- 12) Osobie samotnie wychowującej dzieci – należy przez to rozumieć jednego z Rodziców stanu wolnego, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem. Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się także osobę pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności.

Rozdział II
Zasady dokonywania naboru do Żłobka
§ 3

1. Rekrutacja odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Przyjęć dzieci do Żłobka dokonuje się na podstawie złożonych wniosków rekrutacyjnych.
3. Rekrutacja odbywa się zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Żłobka.
4. Dyrektor Żłobka podaje do publicznej wiadomości, w formie ogłoszenia, informację o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do Żłobka. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej Żłobka www.zlobekmiejski.jaworzno.edu.pl, stronie internetowej <http://nabor-zlobekmiejski.jaworzno.edu.pl> oraz na tablicy ogłoszeń w Żłobku.
5. Podstawowa rekrutacja dzieci do Żłobka na nowy rok szkolny odbywa się raz w roku w miesiącach maj – czerwiec i prowadzona jest na powstałe wolne miejsca w poszczególnych oddziałach żłobkowych.
6. Dzieci, które kontynuują pobyt na kolejny rok szkolny nie biorą udziału w rekrutacji. Rodzice tych dzieci składają pisemne potwierdzenie woli przedłużenia pobytu dziecka w Żłobku, nie później niż do 31 marca danego roku.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.

Rozdział III
Warunki i kryteria przyjęć dzieci do Żłobka
§ 4

1. Do Żłobka przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie miasta Jaworzna.
2. Warunkiem złożenia wniosku rekrutacyjnego jest posiadanie przez dziecko numeru PESEL, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość.
3. Do rekrutacji w danym roku mogą przystąpić dzieci, które na dzień 1 września są w wieku od ukończonego 20 tygodnia życia do 3 lat lub w przypadku, gdy niemożliwe jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 rok życia.
4. W przypadku, gdy dziecko, które ukończyło 3 rok życia bierze udział w rekrutacji do Żłobka, Rodzice tego dziecka są zobowiązani do złożenia Dyrektorowi oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.

§ 5

1. Dokonanie kwalifikacji dzieci do przyjęcia do Żłobka na wolne miejsca następuje według uzyskania najwyższej ilości punktów.
2. Kryteria rekrutacyjne oraz ilości punktów możliwe do zdobycia w postępowaniu rekrutacyjnym do Żłobka:

1)	Dziecko z rodziny wielodzietnej	1 pkt
2)	Dziecko z ciąży mnogiej (pod warunkiem, że wszystkie dzieci z ciąży mnogiej uczestniczą w rekrutacji na dany rok)	1 pkt
3)	Dziecko posiadające orzeczenie o niepełnosprawności	1 pkt
4)	Dziecko Rodzica samotnie wychowującego dziecko, nie pracującego zawodowo i nie uczącego się	1 pkt
5)	Dziecko Rodzica samotnie wychowującego dziecko, pracującego zawodowo lub uczącego się	2 pkt
6)	Dziecko obojga Rodziców, z których jeden pracuje zawodowo lub uczy się	1 pkt
7)	Dziecko obojga Rodziców pracujących zawodowo lub uczących się	2 pkt
8)	Dziecko Rodzica, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź równoważny stopień niepełnosprawności (za każdego Rodzica z orzeczeniem po 1 pkt)	1 / 2pkt

3. W przypadku uzyskania przez więcej niż jedno dziecko takiej samej liczby punktów o kolejności przyjęcia dziecka do Żłobka zadecyduje data i numer złożonego wniosku rekrutacyjnego.

4. Dzieci niepełnosprawne są przyjmowane w zależności od możliwości jakimi dysponuje Żłobek, aby zapewnić tym dzieciom właściwą opiekę jakiej wymaga ich stan zdrowia.
5. Dzieci nieprzyjęte do Żłobka, w związku z przekroczeniem limitu dostępnych miejsc są umieszczane na liście rezerwowej. W przypadku zwolnienia miejsca mają one pierwszeństwo w przyjęciu.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach spowodowanych sytuacją rodzinną lub zdrowotną, do Żłobka może być przyjęte dziecko poza kolejnością i nie spełniające kryteriów określonych w Regulaminie oraz Statucie Żłobka.

Rozdział IV

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do Żłobka jest wypełnienie wniosku rekrutacyjnego.
2. **Warunkiem wypełnienia wniosku jest posiadanie konta na poczcie e-mail.**
3. Wniosek rekrutacyjny wypełnia się elektronicznie za pośrednictwem strony internetowej <http://nabor-zlobekmiejski.jaworzno.edu.pl>
4. Wypełniony wniosek należy zaakceptować, wydrukować i podpisać przez każdego z Rodziców.
5. Po elektronicznym wypełnieniu wniosku, jego sprawdzeniu, akceptacji i wysłaniu nie ma możliwości ponownego złożenia wniosku na dane dziecko oraz edycji wysłanego wniosku. Nie dopuszcza się także nanoszenia poprawek na wydrukowanym wniosku.
6. W przypadku, gdy na wniosku i wymaganych dokumentach podpisze się tylko jeden Rodzic, należy koniecznie dostarczyć dokumenty świadczące o tym, że tylko jeden z Rodziców ma pełne prawa rodzicielskie.
7. Podpisany wniosek wraz z wymaganymi załącznikami / dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym należy złożyć osobiście lub przez upoważnioną osobę w siedzibie Filii Żłobka przy ul. Towarowej 61.
8. Wymagane załączniki można pobrać ze strony www.zlobekmiejski.jaworzno.edu.pl (zakładka: Rekrutacja 2025/2026), ze strony internetowej <http://nabor-zlobekmiejski.jaworzno.edu.pl> lub w siedzibie Żłobka, ul. 3 Maja 16 w Jaworznie oraz ul. Towarowa 61 w Jaworznie.
9. Każdy wniosek rekrutacyjny, który jest wypełniony za pośrednictwem wskazanej strony, jest automatycznie zarejestrowany w systemie i otrzymuje swój numer.
9. Do wniosku rekrutacyjnego dołącza się, następujące dokumenty:

- 1) informacja o miejscu pracy lub miejscu pobierania nauki Rodziców – zaświadczenie i / lub oświadczenie (załącznik nr 1 do Regulaminu), w przypadku zaświadczeń o zatrudnieniu oraz wpisów z ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej poza granicami kraju wymagane jest tłumaczenie dokumentów na język polski,
- 2) informacja o wychowywaniu co najmniej trojga dzieci - oświadczenie (załącznik nr 2 do Regulaminu – jeśli dotyczy),
- 3) informacja czy dziecko, legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności - kserokopia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności wydanego przez odpowiedni zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności (oryginał do wglądu),
- 4) informacja czy rodzice legitymują się znacznym lub umiarkowanym - kserokopie aktualnych orzeczeń o stopniu niepełnosprawności (oryginały do wglądu),
- 5) informacja o samotnym wychowywaniu dziecka – oświadczenie (załącznik nr 3 do Regulaminu – jeśli dotyczy),
- 6) Upoważnienie do złożenia dokumentacji rekrutacyjnej przez inną osobę niż Rodzic (załącznik nr 4 do Regulaminu - jeśli dotyczy).

7) Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 5).

10. Wniosek zostanie odrzucony z powodu braków formalnych:

- błędnie wypełniony wniosek,
- dostarczenie wydrukowanego wniosku z ręcznie naniesionymi poprawkami,
- niedostarczenie wydrukowanego wniosku i / lub wymaganych załączników,
- brak wymaganych załączników,
- brak oryginału dokumentu do wglądu w celu porównania go z dostarczoną kserokopią tego dokumentu,
- brak dokumentów potwierdzających wielodzietność,
- brak dokumentów potwierdzających samotne wychowywanie.

11. Wydrukowane wnioski dostarczone po upływie wyznaczonego terminu nie będą rozpatrywane.

§ 7

1. Oświadczenia i zaświadczenia wskazane w § 6 ust. 9, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie zobowiązany jest do podpisania klauzuli następującej treści: „Oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

2. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej lub Dyrektor może zażądać od Rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach oraz wskazuje termin ich dostarczenia.

3. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwróci się Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej lub Dyrektor jest jednoznaczna z rezygnacją z udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział V

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 8

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się zgodnie z harmonogramem zamieszczonym na stronie internetowej Żłobka www.zlobekmiejski.jaworzno.edu.pl (zakładka: Rekrutacja 2026 / 2027) oraz na tablicy ogłoszeń w Żłobku.

Rozdział VI

Praca i obowiązki komisji rekrutacyjnej

§ 9

1. Członków Komisji rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor.
2. Komisja składa się z 3 członków w tym z Przewodniczącego.
3. Komisja rekrutacyjna pracuje w oparciu o zasady określone w Statucie Żłobka oraz w niniejszym Regulaminie.
4. Osoby wchodzące w skład Komisji rekrutacyjnej są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub jego Rodziców, a także pracowników Żłobka.
5. Komisja prowadzi postępowanie rekrutacyjne podczas podstawowej rekrutacji na wolne miejsca w Żłobku.
6. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć dzieci do Żłobka w trakcie roku szkolnego.

§ 10

1. Komisja rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:
 - 1) wydruk listy zarejestrowanych kart zgłoszeniowych ze strony internetowej <http://nabor-zlobekmiejski.jaworzno.edu.pl>,
 - 2) sprawdzenie pod względem formalnym złożonych wniosków wraz z wymaganymi dokumentami,
 - 3) przypisanie właściwej punktacji kandydatom według kryteriów zawartych w § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu oraz ustalenie wykazu dzieci według liczby zdobytych punktów od liczby największej,
 - 4) sporządzenie listy przyjętych, listy rezerwowej i listy nieprzyjętych,
 - 5) sporządzenie protokołu,
 - 6) przygotowanie zakodowanych list przyjętych, listy rezerwowej oraz list nieprzyjętych.

2. W przypadku braków formalnych, błędnie wypełnionych dokumentów, niekompletnej dokumentacji wyklucza się takie wnioski z postępowania i przesuwa na listę nieprzyjętych.
3. Do wniosków odrzuconych należy dołączyć opis wskazujący na braki.

§ 11

1. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy:

- a) przygotowanie i zapoznanie się z dokumentacją niezbędną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego,
- b) ocena złożonych kart zgłoszeniowych, weryfikacja dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków oraz kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
- c) ustalenie wyników rekrutacji, sporządzenie listy przyjętych, listy rezerwowej oraz listy nieprzyjętych,
- d) sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania rekrutacyjnego,
- e) sporządzenie w terminie 7 dni od dnia wystąpienia Rodzica dziecka uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka w tym podania przyczyny odmowy oraz podania najniższej liczby punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą dziecko uzyskało w postępowaniu.

2. Do obowiązków członków Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do Żłobka,
- b) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach Komisji i aktywne uczestniczenie w jej pracach,
- c) wykonywanie poleceń Przewodniczącego,
- d) ochrona danych osobowych dziecka i jego Rodziców.

3. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a) zapoznanie członków Komisji z regulacjami prawnymi naboru do Żłobka,
- b) dostarczenie na posiedzenie Komisji rekrutacyjnej dokumentacji dzieci, których Rodzice ubiegają się o przyjęcie do Żłobka,
- c) przewodniczenie zebraniom Komisji,
- d) sprawdzenie protokołu oraz jego podpisanie,
- e) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego tj. zakodowanej listy przyjętych, listy rezerwowej i listy nieprzyjętych do Żłobka, ewentualnie liczby wolnych miejsc,
- f) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac Komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

Rozdział VII

Procedura odwoławcza

§ 12

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości zakodowanej listy przyjętych, listy rezerwowej i listy 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 7 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic dziecka w terminie do 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do Dyrektora 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 VIII
Postanowienia końcowe
§ 13

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 procesem rekrutacyjnym można uzyskać telefonicznie, bezpośrednio w siedzibie Żłobka lub na stronie internetowej Żłobka.