Załącznik nr 1do Zarządzenia Dyrektora Nr 1/2026
z dnia 30.04.2026 r.

REGULAMIN REKRUTACJI
DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W ZIELONCE

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz.U. z późn. zm.)

2. Uchwała Nr XXIX/194/16 Rady Miasta Zielonka z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Zielonce.

3. Uchwała Nr XXXII/284/17 Rady Miasta Zielonka z dnia 23 lutego 2017 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Zielonce.

4. Uchwała Nr XVIII/154/20 Rady Miasta Zielonka z dnia 27 lutego 2020 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Zielonce.

5. Uchwała Nr LIV/535/23 Rady Miasta Zielonka z dnia 28 lutego 2023 r. zmieniająca

uchwałę w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Zielonce

6. Uchwała Nr XXIV/203/26 Rady Miasta Zielonka z dnia 26 marca 2026 r. zmieniająca Uchwałę w sprawie utworzenia Żłobka Miejskiego w Zielonce

ROZDZIAŁ I

PRZEBIEG POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§1

Przebieg rekrutacji dzieci do Żłobka obejmuje:

1. określenie liczby miejsc organizacyjnych w Żłobku;
2. ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Żłobka;
3. przyjmowanie wniosku - „Karty zgłoszenia dziecka”;
4. powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
5. ustalenie terminu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
6. ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do Żłobka.
7. potwierdzenie woli przez rodziców/ opiekunów prawnych.

ROZDZIAŁ II

ZASADY DOKONYWANIA NABORU DZIECI DO ŻŁOBKA

§2

1. Ze świadczeń Żłobka mogą korzystać dzieci, które 1 września będą miały ukończone 18 miesięcy do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy trzeci rok życia.
2. Ze świadczeń Żłobka mogą korzystać w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe na terenie Miasta Zielonka.
3. W Żłobku funkcjonują trzy grupy.
4. Liczebność dzieci w Żłobku określa regulamin organizacyjny. Żłobek dysponuje 60 miejscami.
5. Wnioski do Żłobka przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem żłobka.
6. O przyjęciu dziecka do Żłobka decyduje Komisja Rekrutacyjna, która uwzględnia zasady określone w niniejszym regulaminie.
7. Przebieg rekrutacji oraz terminy określa harmonogram rekrutacji.
8. Nabór prowadzony jest na okres od 1 września do 31 sierpnia.
9. Podczas roku szkolnego przyjęcia dzieci odbywają się w miarę posiadania wolnych miejsc z zachowaniem punktacji rekrutacyjnej.

ROZDZIAŁ III

KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 3

Komisja Rekrutacyjna składa się z 3 osób powołanych przez Dyrektora Żłobka.

§ 4

Rekrutację ogłasza Dyrektor Żłobka w formie pisemnego ogłoszenia na tablicy informacyjnej w placówce, stronie internetowej żłobka oraz stronie internetowej miasta Zielonka.

§ 5

Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA DYREKTORA ŻŁOBKA

§ 6

Wykonanie czynności związanych z procesem rekrutacji:

1. wywieszenie ogłoszenia o terminach rekrutacji i niniejszego regulaminu;
2. zamieszczenie informacji na stronie internetowej Żłobka wraz z dokumentacją.
3. nadzorowanie procesu rekrutacji;
4. powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
5. rozpatrywanie odwołań od decyzji Komisji Rekrutacyjnej;
6. ogłoszenie listy dzieci przyjętych do Żłobka.

ROZDZIAŁ V

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

§ 8

1. Po opublikowaniu listy rankingowej dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia do żłobka, rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo złożyć odwołanie do Komisji Rekrutacyjnej.
2. Odwołanie należy złożyć w terminie 14 dni od dnia opublikowania listy rankingowej.
3. Odwołanie powinno zostać złożone w formie papierowej za pośrednictwem systemu rekrutacyjnego.
4. Komisja Rekrutacyjna rozpatruje odwołania w terminie do 5 dni roboczych od dnia ich złożenia.
5. Po rozpatrzeniu wszystkich odwołań Komisja Rekrutacyjna sporządza ostateczną listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych do żłobka.
6. Ostateczna lista dzieci przyjętych do żłobka zostaje podana do publicznej wiadomości w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.

ROZDZIAŁ VI

OBOWIĄZKI W PROCESIE NABORU

Obowiązki Rodziców lub opiekunów prawnych

§ 9

1. Rodzice lub opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do elektronicznego złożenia wypełnionej „Karty zgłoszenia dziecka” wraz z dołączoną dokumentacją potwierdzającą kryteria w systemie rekrutacyjnym na stronie www.zielonka.rekrutacje.edu.pl
2. W przypadku nieprzedstawienia wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie danych kryteriów, komisja rekrutacyjna rozpatrująca wnioski nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.
3. Karty wypełnione nieprawidłowo lub niekompletnie (mylny PESEL, brak podpisu, daty urodzenia dziecka, itp.) z powodu niespełnienia kryteriów formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Złożone karty podlegają ocenie punktowej.

Obowiązki Żłobka

§ 10

1. Dyrektor Żłobka nadzoruje proces rekrutacji w systemie rekrutacyjnym.
2. Po upływie terminu składania „Kart zgłoszenia dziecka”, Komisja Rekrutacyjna tworzy „Listę rankingową” dzieci w oparciu o liczbę przyznanych punktów rekrutacyjnych. „Lista rankingowa” ogłaszana jest przez Dyrektora Żłobka.
3. W przypadku, gdy kandydaci uzyskają taką samą liczbę punktów o kolejności przyjęć decyduje termin i godzina złożenia „Karty zgłoszenia dziecka” w systemie rekrutacyjnym.
4. Po upływie 19 dni roboczych od dnia ogłoszenia „Listy rankingowej” Dyrektor Żłobka ogłasza „Listę dzieci przyjętych do Żłobka”.
5. W podanym w harmonogramie terminie Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są potwierdzić wolę korzystania z usług Żłobka, podpisując umowę z Dyrektorem placówki o świadczenie udzielane przez Żłobek Miejski.

6. **Brak podpisania umowy** w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji **spowoduje wykreślenie z "Listy dzieci przyjętych do Żłobka ".**

7. Po zakończonej procedurze i zamknięciu „Listy dzieci przyjętych do Żłobka", tworzona jest „Lista rezerwowa" dzieci oczekujących na zwalniające się miejsce, która traci ważność w ostatnim dniu przed rozpoczęciem nowej rekrutacji na następny rok.

8. Dyrektor Żłobka lub osoba przez niego upoważniona, informuje rodziców o pozycji dziecka na „Liście rezerwowej".

9. Jeżeli w trakcie roku zwalnia się miejsce, dyrektor Żłobka lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia kolejną osobę z „Listy rezerwowej" o możliwości przyjęcia dziecka, uzgadnia dokładny termin i warunki przyjęcia.

10. W przypadku, gdy osoba informowana o gotowości Żłobka do przyjęcia dziecka rezygnuje z umieszczenia dziecka w placówce lub chce przesunąć przyjęcie na termin późniejszy – zostaje skreślona z „Listy rezerwowej".

11. Zawiadamiana jest kolejna osoba z „Listy rezerwowej".

ROZDZIAŁ VII

KRYTERIA PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA

§ 11

W pierwszej kolejności do Żłobka są przyjmowane dzieci, które uzyskały największą liczbę punktów zsumowaną na podstawie poniższych kryteriów:

1. wielodzietność rodziny dziecka (co najmniej troje dzieci w rodzinie w wieku do 18 roku życia lub w wieku do 25 roku życia- w przypadku dzieci uczących się w szkole lub szkole wyższej w trybie stacjonarnym- **20 punktów**,

2. niepełnosprawność dziecka udokumentowana orzeczeniem o niepełnosprawności, co do którego nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne uniemożliwiające korzystanie ze Żłobka- **20 punktów**,

3. rozliczanie przez rodziców dzieci podatku dochodowego ze wskazaniem miejsca zamieszkania w Zielonce (ostatnio złożone rozliczenie) - **20 punktów za każdego z rodziców, a w przypadku rodzica samotnie wychowującego dziecko – 40 punktów**,

4. oboje rodziców lub rodzic samotnie wychowujący dziecko pracują zawodowo lub prowadzą działalność gospodarczą lub uczą się w trybie stacjonarnym- **15 punktów**.

Dzieci niepełnosprawne lub ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi mogą zostać przyjęte pod warunkiem, że Żłobek Miejski posiada możliwość zapewnienia szczególnej opieki w odniesieniu do potrzeb dziecka oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o niepełnosprawności lub/i orzeczenia o specjalnych potrzebach rozwojowych lub edukacyjnych.

ROZDZIAŁ VIII

WYMOGI FORMALNE

§ 12

1. Przy przyjęciu dziecka do Żłobka rodzice, opiekunowie prawni zobowiązani są przedstawić zaświadczenie od lekarza rodzinnego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Żłobka. Zaświadczenie jest ważne 7 dni.
2. Rodzice, opiekunowie prawni wypełniają dodatkowe dokumenty niezbędne w codziennym funkcjonowaniu Żłobka w tym: upoważnienia, informacje o dziecku, zgody.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

1. W przypadku nieobecności Dyrektora, sprawy dotyczące rekrutacji załatwia osoba przez niego upoważniona.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.
3. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia Dyrektora o jego wprowadzeniu