

Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej

§ 1

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. 2020r. , poz.326).
2. Uchwała Nr XXXIX/762/2018 Rady Miejskiej w Bielsku-Białej z dnia 20 marca 2018 roku w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Miejskiego z siedzibą w Bielsku-Białej (t.j. Dz. Urz. Woj. Śl. z 2020 r. poz. 1229).

§ 2

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej;
2. żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Bielsku-Białej;
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej;
4. komisji rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w drodze zarządzenia w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
5. przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
6. kryteriach rekrutacji– należy przez to rozumieć kryteria naboru określone w § 10 i § 11 Statutu Żłobka stanowiącego załącznik do uchwały wskazanej w § 1 ust.2 regulaminu;
7. liście przyjętych – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez komisję rekrutacyjną;
8. liście nieprzyjętych – należy przez to rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej;
9. liście rezerwowej - należy przez to rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia, oczekujących na przyjęcie w sytuacji zwolnienia się miejsc w żłobku w okresie pomiędzy przeprowadzoną rekrutacją a rekrutacją ogłoszoną w kolejnym roku szkolnym;
10. karcie zgłoszenia – należy przez to rozumieć dokument do wypełnienia opracowany na potrzeby rekrutacji do Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej, dostępny do pobrania

w formie papierowej w obiektach żłobka oraz w formie elektronicznej ze strony internetowej żłobka;

11. deklaracji o kontynuowaniu pobytu w Żłobku – należy przez to rozumieć dokument do wypełnienia opracowany na potrzeby rekrutacji do Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej, dla dzieci uczęszczających do żłobka, dostępny do pobrania w formie papierowej w obiektach żłobka oraz w formie elektronicznej ze strony internetowej żłobka;
12. rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych i rodziców zastępczych;
13. kandydatach – należy przez to rozumieć dziecko zgłoszone przez rodziców do żłobka w okresie postępowania rekrutacyjnego.

§ 3

Harmonogram rekrutacji

1. Żłobek prowadzi coroczną rekrutację na następny rok szkolny trwający od dnia 1 września do dnia 31 sierpnia.
2. Dzieci uczęszczające do Żłobka będą przyjmowane na kolejny rok szkolny automatycznie na podstawie deklaracji o kontynuowaniu pobytu w Żłobku.
3. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są w ramach wolnych miejsc z listy rezerwowej.
4. 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 w obiektach żłobka, udostępniając wzór karty zgłoszenia. Okres składania wypełnionych kart wynosi 14 dni.
5. O terminie końcowym składania kart oraz godzinach ich przyjmowania dyrektor żłobka informuje w ogłoszeniu o rekrutacji. Kolejność składania kart zgłoszenia pozostaje bez wpływu na proces naboru. Karty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Wypełnioną kartę zgłoszenia wraz z załącznikami należy złożyć w siedzibie żłobka. Przy składaniu karty jest ona wstępnie weryfikowana przez upoważnionego pracownika żłobka pod względem formalnym. Karty niekompletne, których braków nie uzupełniono do terminu końcowego przyjmowania kart, nie będą rozpatrywane w toku rekrutacji. W takim wypadku kandydat podlega wpisaniu na listę nieprzyjętych.
7. Przy składaniu każdej karcie zgłoszenia nadawany jest numer, który zostaje udostępniony składającemu. Uzyskanie informacji o wynikach rekrutacji wymaga posługiwania się numerem zarejestrowanej karty zgłoszenia.

§ 4

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora żłobka, która sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.
2. Komisja składa się z 6 członków, w tym Przewodniczącego.
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.
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.
5. Protokół z postępowania rekrutacyjnego zawiera informacje o liczbie wolnych miejsc, liczbie wniosków złożonych w terminie, liczbie wniosków niespełniających wymagań formalnych oraz wynikach poszczególnych etapów rekrutacji. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków komisji.
6. Do protokołu z postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do żłobka;
 - 2) listę nieprzyjętych;
 - 3) listę przyjętych;
 - 4) 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 zanonimizowanej (przy użyciu numerów nadanych kartom zgłoszenia) listy kandydatów nieprzyjętych, listy kandydatów przyjętych oraz listy rezerwowej, w widocznym miejscu w siedzibie żłobka oraz na stronie internetowej żłobka;
 - 4) sporządzenie protokołu.

§ 5

Etapy rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) Przyjęcie karty zgłoszenia kandydata w siedzibie żłobka;
 - 2) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez komisję rekrutacyjną;
 - 3) Podanie wyników rekrutacji do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie żłobka oraz zamieszczenie na stronie internetowej żłobka zanonimizowanej listy kandydatów przyjętych, nieprzyjętych oraz listy rezerwowej na dany rok szkolny;

4) Potwierdzenie przez rodziców kandydata woli przyjęcia dziecka do żłobka w postaci zawarcia umowy cywilnoprawnej o korzystanie z usług żłobka. Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją i skutkuje skreśleniem z listy przyjętych.

2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone przez komisję rekrutacyjną obejmuje:

1) weryfikację pod względem formalnym kart zgłoszenia dzieci do żłobka wraz z załącznikami i ustalenie listy dzieci nieprzyjętych;

2) ustalenie listy dzieci spełniających kryteria w I etapie rekrutacji określone w § 11 ust.2 statutu żłobka;

3) ustalenie listy dzieci spełniających kryteria w II etapie rekrutacji określone w § 11 ust.3 statutu żłobka – za każde równoważne kryterium przyznawany jest 1 punkt;

4) w przypadku wyższej niż ilość wolnych miejsc ilości kandydatów legitymujących się taką samą liczbą punktów w II etapie rekrutacji o przyjęciu decyduje wynik losowania przeprowadzonego przez komisję rekrutacyjną w obecności przedstawicieli Rady Rodziców;

5) ustalenie listy dzieci przyjętych oraz listy rezerwowej;

6) przydział przyjętych dzieci do grup w obiektach przy ul. Brodzińskiego oraz ul. Pod Grodziskiem.

§ 6

Procedura odwoławcza

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości zanonimizowanej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz listy rezerwowej rodzic 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 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.

§ 7

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 oraz kandydatów z listy rezerwowej oraz dokumentacja są przechowywane do dnia ogłoszenia rekrutacji na następny rok szkolny.

§8

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.
3. Wszelkich informacji związanych z rekrutacją dzieci do żłobka udziela się w siedzibie Żłobka Miejskiego w Bielsku-Białej.