

Regulamin rekrutacji do Żłobka Samorządowego w Skawinie

Rozdział I Proces postępowania rekrutacyjnego

§1.

1. Rekrutacja na rok szkolny 2026/2027 do Żłobka Samorządowego w Skawinie odbywa się w trybie ciągłym formie elektronicznej.
2. Przebieg rekrutacji dzieci do żłobka obejmuje:
 - 1) Określenie liczby wolnych miejsc w placówce.
 - 2) Ogłoszenie rekrutacji dzieci na rok szkolny 2026/2027
 - 3) Przyjmowanie wniosków o przyjęcie dzieci do Żłobka Samorządowego w Skawinie oraz innych wymaganych dokumentów w placówce Żłobka Samorządowego w Skawinie.
 - 4) Ogłoszenie wyników rekrutacji.

Rozdział II Zasady dokonywania naboru dzieci do Żłobka

§ 2

1. Żłobek prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Ze świadczeń żłobka mogą korzystać dzieci w wieku od 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko skończy 3 rok życia. W przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym, opieką w żłobku obejmuje się uczęszczające już do żłobka dziecko do końca roku szkolnego, w którym ukończy 4 rok życia.
3. Ze świadczeń żłobka mogą korzystać dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Skawina.
4. Zapisy dla dzieci starających się o przyjęcie do żłobka dokonuje się poprzez wypełnienie w programie rekrutacyjnym wniosku „Wniosku o przyjęcie kandydata” oraz złożenie jego wydruku (generowanego przez program) wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata kryteriów w żłobku, w nieprzekraczalnym terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.
5. W przypadku wyczerpania limitu miejsc w żłobku tworzy się listę rezerwową dzieci oczekujących na przyjęcie do żłobka.
6. W razie zwolnienia miejsca w placówce, przyjmowane są dzieci z listy rezerwowej.
7. Rodzice dzieci przyjętych zobowiązani są do bezzwłocznego zgłoszenia ewentualnej rezygnacji z miejsca w żłobku.

Rozdział III Procedura składania wniosku i przyjęcia dziecka do żłobka w systemie elektronicznym.

§ 3

1. Rodzic przed wypełnieniem elektronicznego wniosku składa **oświadczenie**, że zapoznał się z przepisami niniejszego regulaminu i je w całości akceptuje oraz przyjmuje do wiadomości odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych, jak również akceptuje zasady przetwarzania danych osobowych.
 2. Prawidłowo złożony Wniosek automatycznie uzyskuje Status „**ZAAKCEPTOWANY**”. Po zakończeniu procesu rejestracji należy wydrukować Wniosek.
 3. Rodzic drukuje wniosek, który składa u dyrektora żłobka wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie zaznaczonych we wniosku kryteriów – zatrudnienia, nauce w systemie dziennym, orzeczenie o niepełnosprawności dziecka, statusie rodziny wielodzietnej, itp.
 4. Jeżeli przedstawione dokumenty nie potwierdzają danych zaznaczonych we wniosku, przyjmuje się, że dane kryterium nie jest spełnione, a wniosek podlega obowiązkowej aktualizacji przez rodzica. Taka sama procedura obowiązuje w przypadku nieprzedstawienia dokumentów.
 5. Ze względu na konieczność zachowania przejrzystej sytuacji składanych wniosków, nie dopuszcza się zmian w zakresie wyboru preferowanego żłobka. Jedynie w przypadku wystąpienia szczególnie ważnych okoliczności lub nieprzewidzianych zdarzeń losowych możliwe jest dokonanie zmian w zakresie wyboru preferowanego i żłobka. W takim przypadku na pisemnie uzasadniony wniosek rodzica dopuszcza się dokonanie zmiany w formularzu wniosku po uzyskaniu zgody Dyrektora.
 6. Po złożeniu wniosku system elektronicznego naboru automatycznie dokonuje przyporządkowania wniosku do wybranego żłobka określając jednocześnie pozycję na liście oczekujących, na której znajduje się dany wniosek. **Miejsce na liście oczekujących wskazywane przez system nie jest równoznaczne z kolejnością przyjęć, gdyż zależy ona od kwalifikacji dziecka do określonej grupy wiekowej, ograniczonej liczbą miejsc w tejże grupie.**
 7. **WNIOSEK** jest ważny 90 dni od daty złożenia. Rodzic przyjmuje do wiadomości konieczność potwierdzenia (aktualizacji) wniosku w sposób i w trybie określonym przez administratora systemu. System wysyła na 30 dni przed datą utraty ważności wniosku wiadomość e –mail z linkiem aktualizującym na adres poczty elektronicznej, podany we wniosku. Rodzic zobowiązany jest dokonać „przedłużenia ważności wniosku”. Poprawna aktualizacja zgłoszenia zakończona jest komunikatem: „Ważność wniosku została przedłużona do
 8. W przypadku braku potwierdzenia wniosku ze strony rodzica po drugiej wiadomości e-mail, zostanie on automatycznie przeniesiony do wniosków nieważnych, otrzymując status „NIEZWERYFIKOWANY” i tracąc zdobyte punkty za czas oczekiwania oraz miejsce w kolejce. Wnioski „Niezweryfikowane” nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji. Po upływie 90 dni zostaną usunięte z systemu elektronicznego naboru.
- UWAGA!!! PONOWNA REJESTRACJA WYMAGA POWTÓRZENIA PROCESU ZAPISU**
9. Po zaznaczeniu we wniosku kryterium wynikającego z niepełnosprawności dziecka rodzic jest zobowiązany do kontaktu z dyrektorem żłobka celem przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających w/w prawo. Dyrektor żłobka organizuje spotkanie z rodzicem w celu ustalenia czy placówka jest w stanie zapewnić należyta opiekę, dostosowaną do wymagań wynikających ze specyfiki niepełnosprawności.
 10. Żłobek Samorządowy w Skawinie zwraca uwagę, że ze względu na okresową aktualizację wniosków przeprowadzaną w oparciu o ustalone kryteria możliwa jest zmiana miejsca wniosku na liście oczekujących (przesunięcia na wyższą bądź niższą pozycję w zależności od wartości punktowej wynikającej z aktualnej sytuacji składającego wniosek).

§ 4

1. W postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka na rok szkolny 2026/2027 obowiązują następujące kryteria z przypisaną wartością punktów:

Kryteria	Punkty	Dokument stwierdzający spełnienie kryterium
1. Wielodzietność rodziny	20	Oświadczenie rodzica złożone we wniosku o przyjęcie do żłobka.
<p>2. Dziecko, którego rodzice/opiekunowie prawni złożyli w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Krakowie roczne zeznanie podatkowe o podatku dochodowym od osób fizycznych (PIT) za rok poprzedzający złożenie wniosku:</p> <p>a) oboje rodzice/opiekunowie prawni dziecka (lub rodzic/opiekun prawny w przypadku samotnego wychowywania dziecka) rozliczają się z podatku dochodowego od osób fizycznych w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Krakowie,</p> <p>b) w przypadku, gdy jeden z rodziców/opiekunów prawnych dziecka (nie dotyczy rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko) rozlicza się z podatku dochodowego od osób fizycznych w Pierwszym Urzędzie Skarbowym w Krakowie.</p>	<p>20</p> <p>10</p>	<p>Kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego prezentatą urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie lub zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające fakt złożenia zeznania podatkowego lub urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO) z odrębną adnotacją potwierdzającą, że numer PESEL należy do składającego UPO lub kopia zgłoszenia aktualizującego osoby fizycznej będącej podatnikiem (ZAP-3).</p> <p>W przypadku nieposiadania zeznania podatkowego za rok poprzedzający rekrutację należy złożyć zeznanie za rok wcześniejszy.</p>
<p>3. Dziecko, którego rodzice/opiekunowie prawni muszą pogodzić obowiązki zawodowe lub studia w trybie dziennym z obowiązkami rodzinnymi:</p> <p>a) oboje rodzice/opiekunowie prawni dziecka (lub rodzic/opiekun prawny w przypadku samotnego wychowywania dziecka) pozostają w zatrudnieniu lub prowadzą działalność gospodarczą lub pobierają naukę w systemie dziennym,</p> <p>b) w przypadku, gdy tylko jeden z rodziców/opiekunów prawnych pracuje, prowadzi działalność gospodarczą lub pobiera naukę w systemie dziennym (nie dotyczy rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko).</p>	<p>20</p> <p>10</p>	<p>Zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do rejestru działalności gospodarczej lub poświadczenie rozliczania się z ZUS-em lub Urzędem Skarbowym) lub zaświadczenie z uczelni o odbywaniu studiów w trybie dziennym.</p>
4. Dziecko niepełnosprawne, u którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem i nie istnieją	10	Orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.

przeciwwskazania zdrowotne uniemożliwiające mu korzystanie z usług żłobka.		
5. Dziecko, którego rodzic/opiekun prawny lub rodzeństwo dziecka posiada niepełnosprawność.	10	Orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności.
6. Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie.	10	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub aktu zgonu oraz oświadczenia o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
7. Dziecko objęte pieczęcią zastępczą.	5	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
8. Dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny.	5	Oświadczenie o objęciu rodziny nadzorem kuratora lub wsparciem asystenta rodziny.
9. Dziecko, które zostało poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 27 września 2023 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych.	5	Potwierdzona za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka kserokopia odpowiedniego wpisu w książeczce zdrowia dziecka potwierdzającego szczepienie ochronne określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 r. w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych lub też zwolnienia z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych.

2. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia danych zawartych w oświadczeniu, Komisja Rekrutacyjna rozpatrując wnioski, nie uwzględnia danego kryterium.

Rozdział IV

Skład i zadania komisji rekrutacyjnej

§ 5

1. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor Żłobka Samorządowego w Skawinie.
2. Komisja rekrutacyjna składa się z co najmniej 3 osób.
3. Przewodniczącą Komisji rekrutacyjnej ustala Dyrektor Żłobka.
4. Członkiem Komisji rekrutacyjnej może być osoba, która nie bierze czynnego udziału w rekrutacji do placówki.
5. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 3) Sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
- 4) Sporządzenie protokołów z postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział V Procedura odwoławcza

§ 6

1. W terminie 3 dni od podania do publicznej wiadomości „Listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do żłobka” rodzic kandydata nieprzyjętego może wystąpić do Komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do żłobka.
2. Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie w terminie 3 dni od dnia wystąpienia rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy zakwalifikowania dziecka.
3. Rodzic może wnieść do Dyrektora Żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od daty otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od daty otrzymania odwołania.

Rozdział VI Postanowienie końcowe

§ 7

1. Sprawy sporne dotyczące funkcjonowania systemu zapisu elektronicznego będą rozstrzygane przez Dyrektora w terminie do dwóch tygodni od dnia wpływu wniosku przekazanego w formie pisemnej na adres: Żłobka Samorządowego w Skawinie.
2. Żłobek Samorządowy w Skawinie zastrzega sobie prawo przyjęć dzieci zgodnie z pozycją wynikającą z listy oczekujących w miarę posiadanych miejsc do odpowiednich wiekowo, zgodnych z etapem rozwoju psychofizycznego – grup dziecięcych.
3. O przyjęciu dziecka decyduje ostateczna liczba punktów uzyskanych w wyniku postępowania rekrutacyjnego. W przypadku uzyskania przez dzieci tej samej liczby punktów, o przyjęciu do placówki decydować będzie czas oczekiwania.
4. Liczba przyjętych dzieci nie może być większa niż liczba miejsc wynikających z warunków lokalowych.
5. Wnioski, które nie zostały zakwalifikowane w wyniku rekrutacji podstawowej biorą automatycznie udział w rekrutacji uzupełniającej.
6. System dostępny jest dla rodziców w trybie on-line przez całą dobę z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Ze względu na konieczność prac modernizacyjnych/serwisowych związanych z dostosowaniem systemu do przepisów obowiązującego prawa dostępność systemu może być okresowo ograniczona. Informacje na ten temat zamieszczane będą na stronie www.zlobekwskawinie.pl
8. W przypadku wystąpienia błędu w Systemie, który mógłby wpłynąć na proces rekrutacyjny wniosków, kwalifikacja wniosków jest wstrzymywana do czasu ustalenia czy zauważona nieprawidłowość jest błędem i czy może wpłynąć na jej przebieg. Wznowienie kwalifikacji następuje po naprawie błędu i wyjaśnieniu przyczyny.

9. Wystąpienie błędów w Systemie oraz w przypadku błędu w weryfikacji wniosku przez pracownika placówki, który spowodował zmianę sytuacji wniosku złożonego przez rodzica (np. przypadkowe usunięcie wniosku) należy zgłaszać na adres: zlobek.skawina@gminaskawina.pl

§ 8

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.