

Regulamin rekrutacji do Żłobków Miejskich w Toruniu

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Zakres przedmiotowy

Regulamin rekrutacji do Żłobków Miejskich w Toruniu (zwany dalej Regulaminem) ustala zasady i kryteria naboru do Żłobka Miejskiego Nr 1 w Toruniu, Żłobka Miejskiego Nr 2 w Toruniu, Żłobka Miejskiego Nr 3 w Toruniu, Żłobka Miejskiego Nr 4 w Toruniu, prowadzonych przez Gminę Miasta Toruń.

§ 2 Zakres podmiotowy

1. Rekrutacja do Żłobków Miejskich w Toruniu, wymienionych w § 1, odbywa się za pomocą systemu elektronicznego.
2. System rekrutacji oparty jest o kryteria naboru określone w Ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz w statutach Żłobków Miejskich w Toruniu.
3. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich rodziców/opiekunów prawnych zainteresowanych korzystaniem z usług Żłobków Miejskich w Toruniu, wymienionych w § 1.
4. Każdy rodzic/opiekun prawny przed złożeniem wniosku ma obowiązek zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu rekrutacji do Żłobków Miejskich w Toruniu.

§ 3 Definicje pojęć

1. Terminy użyte w Regulaminie oznaczają:
 - 1) Żłobek Miejski – należy przez to rozumieć odpowiednio Żłobek Miejski Nr 1 w Toruniu, Żłobek Miejski Nr 2 w Toruniu, Żłobek Miejski Nr 3 w Toruniu lub Żłobek Miejski Nr 4 w Toruniu;
 - 2) system elektronicznego naboru - platforma elektroniczna wspomagająca procedurę zapisu dzieci do Żłobków Miejskich, umożliwiającą składanie wniosków w trybie całorocznym, jednocześnie porządkująca składane wnioski w oparciu o ustalone kryteria, stanowiące załącznik do niniejszego Regulaminu rekrutacji do Żłobków Miejskich w Toruniu;
 - 3) wniosek - dokument sporządzony w formie elektronicznej, składany w Systemie przez rodzica/opiekuna prawnego, zawierający:
 - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka,
 - b) imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych oraz numer PESEL,
 - c) adres miejsca zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych i dziecka (adres musi zawierać pełne dane, tzn. kod, miejscowość, ulica i nr),
 - d) obywatelstwo dziecka i rodziców/opiekunów prawnych,
 - e) dane kontaktowe rodziców/opiekunów prawnych dziecka (telefon kontaktowy, adres poczty elektronicznej - e-mail),
 - f) wypełnioną tabelę kryteriów punktowych, wynikających z załącznika oraz pełne dane zakładu pracy, tzn. nazwa i miejsce zatrudnienia);
 - g) informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
 - h) oświadczenie o zgodności ze stanem rzeczywistym danych zawartych we wniosku, pod rygorem odrzucenia wniosku z systemu elektronicznego naboru;
 - 4) dyrektor – osoba zarządzająca odpowiednio Żłobkiem Miejskim Nr 1 w Toruniu, Żłobkiem Miejskim Nr 2 w Toruniu, Żłobkiem Miejskim Nr 3 w Toruniu lub Żłobkiem Miejskim Nr 4 w Toruniu;
 - 5) rodzic – oznacza również opiekuna prawnego dziecka;
 - 6) rodzic pracujący – oznacza pracujący w rozumieniu zgodnym z definicją stosowaną przez GUS;
 - 7) wielodzietność zgodnie z ustawą z dnia 15 grudnia 2014 r. o Karcie Dużej Rodziny oznacza rodzinę, w której rodzic (rodzice) lub małżonek rodzica mają lub mieli na utrzymaniu łącznie co najmniej troje dzieci bez względu na ich wiek;

- 8) wstępnie przyjęty – oznacza, że dziecko zostanie przyjęte pod warunkiem dostarczenia aktualnych dokumentów w wersji papierowej w terminie do 7 dni od dnia zmiany statusu wniosku na „wstępnie przyjęty”;
- 9) nabór główny – oznacza przyjęcie większej ilości dzieci na nowy rok szkolny;
- 10) lista rezerwowa – lista dzieci spełniających kryteria, ale niezakwalifikowanych do przyjęcia w naborze głównym z powodu braku miejsc lub mających późniejszą preferencję przyjęcia do żłobka niż miesiąc wrzesień br..

ROZDZIAŁ II PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW I PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W TORUNIU

§ 4

Procedura składania wniosków

1. Składanie wniosków o przyjęcie dziecka do Żłobka Miejskiego odbywa się w systemie ciągłym całorocznym.
2. Przyjęcie dziecka od 01 września danego roku, odbywa się poprzez tzw. Nabór główny, który ma miejsce w miesiącu maju każdego roku, na podstawie danych z dnia 30 kwietnia br.
3. W naborze głównym udział biorą tylko i wyłącznie wnioski złożone do dnia 30 kwietnia br., z preferowaną datą rozpoczęcia uczęszczania do żłobka nie później niż na dzień 01 września br. Wnioski z datą późniejszą niż wskazana powyżej nie zostaną uwzględnione w Naborze głównym.
4. Wnioski złożone po 30 kwietnia danego roku, oczekują w systemie na przyjęcie do Żłobka Miejskiego.
5. Dzieci uczęszczające do Żłobka Miejskiego nie biorą udziału w ponownej rekrutacji.
6. Przyjęcie dziecka do Żłobka Miejskiego uzależnione jest od:
 - 1) ilości uzyskanych punktów w procesie rekrutacji;
 - 2) ilości wolnych miejsc w poszczególnym żłobku oraz w danej grupie wiekowej.
7. Do Żłobka Miejskiego przyjmowane są dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia do lat 3.
8. Dzieci przyjmowane są w przedziałach wiekowych. Dopuszcza się przesunięcie granicy wiekowej w poszczególnych grupach oraz tworzenie grup mieszanych wiekowo, tzw. system rodzinkowy.
9. Rodzic przed wypełnieniem elektronicznego wniosku składa oświadczenie, że zapoznał się z przepisami niniejszego Regulaminu i w całości je akceptuje (przyjmuje do wiadomości odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych, akceptuje zasady przetwarzania danych osobowych).
10. Rodzic wypełnia w systemie elektronicznym wniosek oraz zaznacza spełniane przez niego kryteria, o których mowa w załączniku.

Brak podania pełnych danych we wniosku, skutkuje odrzuceniem wniosku ze względów formalnych.
11. Rodzic dostarcza wersję papierową wniosku wraz z oryginałami zaświadczeń i oświadczeń, opatrzonymi czytelnym podpisem, w ciągu 7 dni od momentu „**WSTĘPNEGO PRZYJĘCIA**” dziecka do Żłobka Miejskiego.
12. Brak dokumentów potwierdzających punktację, o których mowa w załączniku do niniejszego regulaminu, skutkuje nie przyznaniem punktów w danym kryterium.
13. Wniosek elektroniczny, który w wyznaczonym terminie nie zostanie potwierdzony przez Rodzica za pomocą wersji papierowej, otrzymuje status „**ANULUJE WSTĘPNE PRZYJĘCIE**”.
14. Po weryfikacji złożonych w formie papierowej dokumentów, pod kątem zakwalifikowania do przyjęcia, wniosek otrzymuje odpowiedni status: „**PRZYJĘTY**” / „**ZAAKCEPTOWANY**” (lista rezerwowa) / „**NIEZAAKCEPTOWANY**” (niespełniający wymogów formalnych).
15. W przypadku zmiany danych, o których mowa w § 3 pkt 3 Regulaminu, Rodzic zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji wniosku.
16. Wniosek jest ważny **90 dni** od daty jego złożenia w systemie elektronicznym. **UWAGA !!!** Rodzic przyjmuje do wiadomości konieczność przedłużania ważności wniosku w sposób i w trybie określonym dla systemu elektronicznego naboru.
17. System elektronicznego naboru wysyła na **30 dni** przed datą utraty ważności wniosku wiadomość na adres poczty elektronicznej, podany we wniosku. Rodzic zobowiązany jest przedłużyć ważność wniosku, logując się na konto założone przy rejestracji.
18. W przypadku braku potwierdzenia (aktualizacji) kolejny e-mail przypominający zostanie wysłany przez system **14 dni** przed końcem ważności wniosku, a następnie **7 dni** przed utratą ważności wniosku.

UWAGA !!! Rodzic ma obowiązek przedłużyć ważność wniosku przed utratą jego ważności, a wiadomość e-mail ma tylko charakter przypominający.

19. W przypadku braku przedłużenia ważności, wniosek zostanie automatycznie przeniesiony do wniosków „**NIEZAAKCEPTOWANYCH**”, otrzymuje status „**NIEWAŻNY**” i traci miejsce w kolejce.
20. Wnioski „**NIEZAAKCEPTOWANE**” nie są brane pod uwagę w procesie rekrutacji.
Po upływie 120 dni zostaną usunięte z systemu elektronicznego naboru.
UWAGA !!! Ponowna rejestracja wymaga powtórzenia procesu zapisu.
21. W momencie pojawienia się wolnego miejsca, w trakcie trwania roku szkolnego, Dyrektor decyduje o przyjęciu dziecka do określonej grupy wiekowej z listy wniosków oczekujących w systemie z uwzględnieniem wieku dziecka i zmienia status wniosku na: „**WSTĘPNE PRZYJĘTY**”.
22. W sytuacji odmowy przez rodzica przyjęcia dziecka, wniosek otrzymuje status „**NIEZAAKCEPTOWANY**” i nie bierze udziału w rekrutacji.
23. Wniosek „**NIEZAAKCEPTOWANY**”, na wyraźny wniosek rodzica, może ponownie otrzymać status „**ZAAKCEPTOWANY**”. Data akceptacji wniosku elektronicznego następuje z datą bieżącą.
24. Żłobek Miejski zwraca uwagę, że ze względu na okresową aktualizację wniosków, przeprowadzaną w oparciu o ustalone kryteria, możliwa jest zmiana miejsca wniosku na liście oczekujących (przesunięcie na wyższą bądź niższą pozycję w zależności od wartości punktowej wynikającej z aktualnej sytuacji składającego wniosek).
25. **Lista dzieci przyjętych** od września oraz **lista rezerwowa** podana jest do wiadomości publicznej **najpóźniej do końca maja każdego roku**, poprzez wywieszenie na drzwiach głównych Żłobka Miejskiego oraz publikację list na stronie internetowej Żłobka Miejskiego w zakładce „**AKTUALNOŚCI/REKRUTACJA**”. **Od momentu opublikowania list, rodzic/opiekun prawny ma 14 dni na wniesienie odwołania.**
26. Przyjęcia dzieci w trakcie roku szkolnego będą realizowane zgodnie z postanowieniami § 4 pkt. 21– 24 niniejszego Regulaminu.
27. Dyrektor telefonicznie lub za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej wskazanej we wniosku, informuje rodziców o planowanym terminie spotkania w celu podpisania umowy w zakresie usługi świadczonej przez żłobek.
28. Brak kontaktu rodzica ze żłobkiem przez kolejne 3 dni robocze po niestawieniu się na spotkanie, o którym mowa w punkcie 27, jest jednoznaczny z rezygnacją. Dyrektor w systemie elektronicznego naboru „**ANULUJE WSTĘPNE PRZYJĘCIE**” oraz wdraża procedury opisane w § 4 pkt. 22 w celu przyjęcia kolejnego dziecka.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Sprawy sporne dotyczące rekrutacji będą rozstrzygane przez Dyrektora w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku przekazanego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie pisemnej na adres Żłobka Miejskiego.
2. Żłobek Miejski zastrzega sobie prawo przyjąć 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 kandydata decyduje ostateczna liczba punktów uzyskanych w wyniku postępowania rekrutacyjnego. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej liczby punktów, o przyjęciu do placówki decydować będzie kolejność złożenia wniosku w systemie.
4. Liczba dzieci przyjętych nie może być większa niż liczba miejsc w żłobku.
5. W przypadku gdy dziecko zostanie przyjęte do Żłobka Miejskiego, Rodzic zobowiązany będzie do podpisania umowy o świadczenie usług. Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w Żłobku Miejskim.

Kryteria naboru do Żłobków Miejskich w Toruniu

L.p.	KRYTERIA NABORU	WARTOŚĆ PUNKTOWA
1.	Dziecko zamieszkałe na terenie Gminy Miasta Toruń ¹⁾	200 pkt
2.	Wielodzietność rodziny (3 i więcej dzieci) ²⁾	50 pkt
3.	Niepełnosprawność dziecka ³⁾	50 pkt
4.	Oboje rodzice pracują lub uczą się w systemie dziennym. ⁴⁾ Rodzic samotnie wychowujący dziecko i pracujący lub uczący się w systemie dziennym ⁴⁾	10 pkt
5.	Rodzic samotnie wychowujący dziecko ⁵⁾	10 pkt
6.	Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuować pobyt w Żłobku Miejskim w roku szkolnym, na który odbywa się rekrutacja ⁶⁾	10 pkt
7.	Dziecko objęte pieczęcią zastępczą ⁷⁾	5 pkt
8.	Dziecko objęte opieką poradni specjalistycznej ⁸⁾	5 pkt
9.	Jedno z rodziców pracuje lub uczy się w systemie dziennym ⁴⁾	5 pkt

1. Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów naboru:

UWAGA: Brak dokumentów potwierdzających punktację skutkuje nie przyznaniem punktów w danym kryterium i zmniejszeniem pierwotnie nadanej przez system elektroniczny punktacji !

- 1) oświadczenie Rodzica o zamieszkanianiu wraz z kandydatem na terenie Gminy Miasta Toruń;
- 2) oświadczenie o wielodzietności;
- 3) orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności. Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Rodzica kandydata;
- 4) aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu wystawione przez zakład pracy nie później niż 30 dni przed dostarczeniem wniosku w wersji papierowej. W przypadku samozatrudnienia aktualną informację z Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenie z uczelni lub innej placówki zawierające informację o systemie nauki i planowanym terminie jej ukończenia;
- 5) oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka (kandydata do żłobka) oraz niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem, w załączeniu (jeżeli dotyczy) wraz z jednym z wymienionych dokumentów:
 - a) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający separację,
 - b) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód,
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający o przyznaniu alimentów,
 - d) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający o pozbawieniu praw rodzicielskich,
 - e) zaświadczenie z zakładu karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności przez rodzica,
 - f) akt zgonu rodzica,
 - g) odpis zupełny aktu urodzenia dziecka, w którym w polu Adnotacje, wskazano Art. 61 (Dz.U.2023.0.1378 t.j. - Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego).
- 6) oświadczenie aktualnym uczęszczaniu rodzeństwa dziecka do żłobka;
- 7) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177, z późn. zm.). Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76 a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Rodzica kandydata;
- 8) zaświadczenie od specjalisty dotyczące stanu zdrowia dziecka i objęcia opieką poradni specjalistycznej.