

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2024
Dyrektora Żłobka Miejskiego
„Leśna Polana” w Stargardzie
z dnia 4 marca 2024 r.

REGULAMIN REKRUTACJI DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO „LEŚNA POLANA” W STARGARDZIE

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Podstawę niniejszego regulaminu stanowią:
 - 1) ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (t.j. Dz.U z 2023 r. poz. 204),
 - 2) Statut Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie, stanowiący Załącznik do uchwały Nr XV/184/2020 Rady Miejskiej w Stargardzie z dnia 25 lutego 2020 r.
2. Definicje i wyjaśnienia:
 - 1) deklaracja kontynuacji opieki – „karta kontynuacji pobytu dziecka w żłobku” oświadczenie woli złożone na piśmie przez rodzica dotyczące kontynuacji opieki w żłobku w następnym roku żłobkowym, stanowiąca **Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji**, złożone w terminie określonym harmonogramie rekrutacji na nowy rok żłobkowy;
 - 2) deklarowana data objęcia dziecka opieką – preferowana data objęcia opieką dziecka w żłobku wskazana przez rodzica;
 - 3) harmonogram rekrutacji – ustalony przebieg rekrutacji;
 - 4) kolejność przyjęć – pozycja dziecka na liście oczekujących do grupy wiekowej; o kolejności przyjęcia do żłobka w przypadku, gdy taką samą liczbę punktów ustalono dla więcej niż jednego wniosku – decyduje data złożenia Karty;
 - 5) kryteria przyjęć do żłobka – warunki i kryteria, za które przyznawane są punkty, określone w **Załączniku nr 3 do Regulaminu rekrutacji**;
 - 6) rekrutacja – postępowanie mające na celu przyjmowanie dzieci do żłobka na podstawie złożonej w sekretariacie „Karty zgłoszenia dziecka do żłobka”;
 - 7) rekrutacja podstawowa- rekrutacja dzieci do żłobka na wrzesień każdego roku odbywająca się w żłobku według ustalonego harmonogramu;
 - 8) rekrutacja uzupełniająca – rekrutacja dzieci do żłobka odbywająca się z chwilą zwolnienia się miejsca w danej grupie wiekowej;
 - 9) rodzic – rodzice, rodzic samotnie wychowujący dziecko, a także opiekun prawny oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
 - 10) rodzic samotnie wychowujący dziecko – rodzic lub opiekun prawny, który jest panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem albo osobą, w stosunku, do której orzeczono separację lub której małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności; za osobę samotnie wychowującą dziecko uznaje się również osobę faktycznie wychowującą dzieci samotnie, tj. bez wsparcia drugiego z rodziców;
 - 11) umowa w sprawie korzystania z usług żłobka – umowa zawierana pomiędzy rodzicem a żłobkiem określająca warunki korzystania z usług;

- 12) warunki przyjęć dzieci do żłobka – warunki określone w Statucie Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie, stanowiący Załącznik do uchwały Nr XV/184/2020 Rady Miejskiej w Stargardzie z dnia 25 lutego 2020 r. oraz w niniejszym Regulaminie;
- 13) wniosek – „Karta zgłoszenia dziecka do żłobka” składana w formie papierowej w sekretariacie Żłobka na os. Zachód A4, stanowiąca **Załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji**.

§ 2.

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja do żłobka odbywa się w formie papierowej. Wniosek wraz z zaznaczonymi załącznikami należy złożyć w sekretariacie Żłobka na os. Zachód A4 w terminie i godzinach ustalonych w harmonogramie rekrutacji.
2. W przypadku przedłożenia niepełnej dokumentacji potwierdzającej spełnianie kryteriów przyjęć dziecka do żłobka przyjmuje się, że rodzice lub dziecko, którego dotyczy wniosek, danego kryterium nie spełniają.
3. Podczas rekrutacji stosuje się kryteria punktowe określone w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
4. Do żłobka przyjmowane są dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do lat 3, a w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowanie przedszkolnych – do 4 roku życia.
5. Dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bądź ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającymi orzeczenia o niepełnosprawności przyjmowane są do Żłobka w zależności od możliwości zapewnienia przez placówkę szczególnej opieki, jakiej wymaga ono ze względu na stan zdrowia.
6. Do żłobka przyjmowane są dzieci, które wraz z rodzicami zamieszkują na terenie miasta Stargard.
7. W przypadku dysponowania wolnymi miejscami do żłobka mogą być przyjęte dzieci zamieszkałe poza terenem miasta Stargard.
8. Listę dzieci przyjętych do żłobka wywiesza się na tablicy w siedzibie Żłobka.
9. Dzieci nieprzyjęte do Żłobka umieszcza się na liście oczekującej na miejsce w Żłobku.
10. Jeżeli w trakcie roku zwalnia się miejsce, Dyrektor Żłobka zawiadamia kolejną osobę z listy dzieci oczekujących do danej grupy wiekowej o możliwości przyjęcia dziecka i uzgadnia dokładny termin i warunki przyjęcia.
11. W przypadku, gdy osoba informowana o gotowości Żłobka do przyjęcia dziecka odmawia oddania dziecka, zawiadamia się kolejną osobę z listy oczekującej na miejsce w Żłobku.
12. W terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji następuje podpisywanie z rodzicami umów w sprawie korzystania z usług Żłobka.
13. Niepodpisanie umowy w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji jest równoznaczne z rezygnacją z uczęszczania dziecka do Żłobka, skreśleniem go z listy przyjętych i przyjęciem kolejnego dziecka z listy oczekujących na miejsce w Żłobku.

§ 3.

KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Komisja rekrutacyjna powoływana jest w drodze Zarządzenia przez Dyrektora Żłobka.
2. W skład Komisji wchodzi następujące osoby: przewodniczący, sekretarz oraz trzech członków.
3. Komisja rekrutacyjna pracuje na podstawie Regulaminu Pracy Komisji Rekrutacyjnej stanowiącego **Załącznik nr 4 do Regulaminu rekrutacji**.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO „Leśna Polana”
w Stargardzie
Aleksandra Wiśniewiecka

**KARTA KONTYNUACJI POBYTU DZIECKA
W ŻŁOBKU MIEJSKIM „LEŚNA POLNA” W STARGARDZIE**

Prosimy o wypełnienie niniejszej karty kontynuacji, jeśli potwierdzają Państwo wolę korzystania z opieki na dzieckiem w roku żłobkowym 20..../20....

Dokument należy złożyć do w sekretariacie żłobka w budynku na os. Zachód A4.

Nie złożenie takiego dokumentu jest równoznaczne z rezygnacją uczęszczania dziecka do żłobka w roku żłobkowym 2024/2025.

Potwierdzam/y wolę kontynuowania opieki żłobkowej w roku żłobkowym 2024/2025 w Żłobku Miejskim „Leśna Polana” w Stargardzie przez moje/nasze dziecko:

.....
(imię i nazwisko) (grupa)

W celu zaktualizowania danych, prosimy również o wypełnienie poniższych danych.

DANE DZIECKA	
Data urodzenia:	Nr PESEL:
Adres zamieszkania:	
INFORMACJE O STANIE DROWIA DZIECKA Proszę zaznaczyć przez wstawienie znaku „X”	
1. Czy dziecko jest pod stałą opieką poradni specjalistycznej? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Jeżeli tak, to jakiej i z jakiego powodu:	
.....	
2. Czy dziecko posiada alergię pokarmową? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Jeżeli tak, to należy załączyć zaświadczenie od lekarza specjalisty dotyczące stosowanej diety ze wskazaniem produktów zastępczych	
3. Czy dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności lub jest dzieckiem ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającym orzeczenia o niepełnosprawności <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Jeżeli tak, to należy załączyć orzeczenie o niepełnosprawności (do wglądu) lub zaświadczenie o specjalnych potrzebach rozwojowych z PPP, od neurologa, psychologa, psychiatry, logopedy	

DANE OSOBOWE DOTYCZĄCE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH	
Dane matki/opiekuna prawnego:	Dane ojca/opiekuna prawnego:
Imię:	Imię:
Nazwisko:	Nazwisko:
Data urodzenia:	Data urodzenia:
PESEL:	PESEL:
Telefon kontaktowy:	Telefon kontaktowy:
Adres e-mail:	Adres e-mail:
Adres zamieszkania matki/opiekuna prawnego:	Adres zamieszkania ojca/opiekuna prawnego:

INFORMACJE DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA I JEGO RODZINY są przetwarzane wyłącznie w związku z rekrutacją oraz w zakresie i w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki oraz w celu realizacji przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, którym mowa w art. 64c ust. 1

Do karty załączam następujące dokumenty:

Proszę zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „X”

- kopię pierwszej strony ostatniego zeznania podatkowego (z roku, w którym składany jest wniosek) lub Stargardzkiej Karty Mieszkańca;
- zaświadczenie o zatrudnieniu i nie przebywaniu na urlopie wychowawczym;
- wydruk z Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej lub z Krajowego Rejestru Sądowego;
- zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- zaświadczenie ze szkoły/uczelni o kształceniu w systemie dziennym;
- kopię Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny lub Stargardzkiej karty Dużej Rodziny;
- zaświadczenie o specjalnych potrzebach rozwojowych z PPP, od neurologa, psychologa, psychiatry, logopedy;
- oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka;
- zaświadczenie z zakładu karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności;
- zaświadczenie od lekarza specjalisty odnośnie stosowanej diety u dziecka, ze wskazaniem produktów zastępczych;
- inne, dotyczy:

Administratorem Pani/a danych osobowych jest Żłobek Miejski „Leśna Polana” w Stargardzie z siedzibą pod adresem: 73 – 110 Stargard, os. Zachód A4, posiadający NIP: 854-238-67-67, REGON: 320878723 Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych posiadającego adres e-mail: iod@zlobek.stargard.pl Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu wykonania zadań statutowych Administratora i innych prawnych obowiązków, w tym umownych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz zapewnienia dziecku prawidłowej opieki, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO, w szczególności w związku z Ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t. j. Dz. U. 2023 poz. 204). Więcej informacji w zakresie przetwarzania danych znajdują Państwo na stronie www.zlobek.stargard.pl

Data i czytelny podpis matki/opiekuna prawnego

Data i czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

Data i czytelny podpis osoby przyjmującej kartę (wypełnia pracownik Żłobka)

DYREKTOR
 ŻŁOBKA MIEJSKIEGO „Leśna Polana”
 w Stargardzie

 Aleksandra Wiśniewska

KARTA ZGŁOSZENIA
dziecka do Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie
NA ROK ŻŁOBKOWY 202../20...

Wypełnioną kartę należy złożyć w Żłobku w okresie r.

Preferowana data przyjęcia do żłobka (proszę wpisać datę)

		-			-				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

1. Dane osobowe dziecka:

Imię

Drugie imię

Nazwisko

Data urodzenia

--	--	--	--	--	--	--	--

Adres zamieszkania dziecka

Obywatelstwo

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Dane osobowe dotyczące rodziców/ opiekunów prawnych:

Dane matki/opiekunki prawnej dziecka

Imię

Nazwisko

Data urodzenia

Obywatelstwo

PESEL

Telefon kontaktowy

Adres e-mail

Dane ojca/opiekuna prawnego dziecka

Imię

Nazwisko

Data urodzenia

Obywatelstwo

PESEL

Telefon kontaktowy

Adres e-mail

Adres zamieszkania matki/opiekuna prawnego

Ulica		Nr domu	Nr lokalu
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kod	Miejscowość		
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>		

Adres zamieszkania ojca/opiekuna prawnego

Ulica		Nr domu	Nr lokalu
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kod	Miejscowość		
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>		

3. Miejsce pracy/uczelni i telefon matki/opiekuna prawnego

Miejsce pracy/uczelni i telefon ojca/opiekuna prawnego

.....
.....

.....
.....

4. Preferowany budynek, do którego w miarę możliwości chcielibyście Państwo, aby uczęszczało dziecko:

Proszę zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „X”
OS. ZACHÓD A 4 UL. KRASIŃSIEGO 5

5. Liczba członków rodziny: w tym liczba dzieci i wiek rodzeństwa :

.....

6. Czy dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności lub jest dzieckiem ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającym orzeczenia o niepełnosprawności :

TAK NIE

Jeśli tak, to należy załączyć zaświadczenie o specjalnych potrzebach rozwojowych z PPP, od neurologa, psychologa, psychiatry, logopedy lub orzeczenie o niepełnosprawności.

7. Informacje o stanie zdrowia dziecka:

Proszę zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „X”

1) Czy dziecko jest pod stałą opieką poradni specjalistycznej?

TAK NIE

Jeśli, tak to jakiej i z jakiego powodu?

.....

2) Czy dziecko posiada alergię pokarmową?

TAK NIE

Jeśli tak, to należy załączyć zaświadczenie od lekarza specjalisty odnośnie stosowanej u dziecka diety, ze wskazaniem produktów zastępczych.

8. Czy dziecko posiada rodzeństwo z Żłobku Miejskim „Leśna Polana” w Stargardzie

TAK

NIE

Jeśli tak, to proszę podać w jakiej grupie:

W załączeniu przekuję:

Proszę zaznaczyć poprzez wstawienie znaku „X”

- kopię pierwszej strony ostatniego zeznania podatkowego (z roku, w którym składany jest wniosek) lub Stargardzkiej Karty Mieszkańca;
- zaświadczenie o zatrudnieniu i nie przebywaniu na urlopie wychowawczym;
- wydruk z Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej lub z Krajowego Rejestru Sądowego;
- zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- zaświadczenie ze szkoły/uczelni o kształceniu w systemie dziennym;
- kopię Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny lub Stargardzkiej karty Dużej Rodziny;
- zaświadczenie o specjalnych potrzebach rozwojowych z PPP, od neurologa, psychologa, psychiatry, logopedy;
- oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka;
- zaświadczenie z zakładu karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności
- zaświadczenie od lekarza specjalisty odnośnie stosowanej diety u dziecka, ze wskazaniem produktów zastępczych;
- inne, dotyczy

**KLAUZULA INFORMACYJNA
DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych oraz Państwa dzieci jest Żłobek Miejski „Leśna Polana” w Stargardzie z siedzibą pod adresem: 73 – 110 Stargard, os. Zachód A4, posiadający NIP: 854-238-67-67, REGON: 320878723, e-mail: sekretariat@zlobek.stargard.pl, tel.: 91 573 50 10.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych powołanym przez Administratora odbywa się po przez e-mail: iod@zlobek.stargard.pl lub pisemnie na powyższy adres Administratora z dopiskiem „IOD”.
3. Państwa dane osobowe oraz Państwa dzieci przetwarzane będą w celu wykonania zadań statutowych Administratora i innych prawnych obowiązków, w tym umownych, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, jak również w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b) RODO lub w związku z Ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku
do lat 3. Dane mogą być również przetwarzane na podstawie Państwa zgody w celach zgodnych z treścią udzielonej zgody, w tym w celach handlowych i marketingowych.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych oraz Państwa dzieci będą nasi partnerzy, z którymi mamy podpisane umowy powierzenia

przetwarzania danych osobowych, podmioty świadczące nam pomoc informatyczną, prawną, usługi doradcze, konsultacyjne oraz podmioty, które wskażą podstawę prawną i interes prawny.

5. Państwa dane osobowe oraz Państwa dzieci będą przechowywane przez okres wykonywania zadań statutowych Administratora i innych prawnych obowiązków, w tym umownych i/lub przez czas, w którym przepisy prawa nakazują nam przechowywać dane i/lub przez czas, w którym Administrator może ponieść konsekwencje prawne nienależytego wykonania lub niewykonania zadań statutowych lub obowiązków prawnych. W przypadku przetwarzania danych osobowych w prawnie usprawiedliwionych celach Administratora oraz na podstawie zgody Pani/a – dane są przechowywane do czasu cofnięcia zgody.
6. Posiadają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, żądania ich usunięcia, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo przenoszenia danych i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem).. Ponadto prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie uzasadnionego interesu Administratora lub wobec przetwarzania w celu marketingu bezpośredniego, jak również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli Państwa dane są przetwarzane niezgodnie z wymogami prawnymi.
7. Podanie Państwa danych osobowych oraz Państwa dzieci jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe na mocy ww. przepisów.

		-			-					
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--

Stargard, dnia (wypełnia rodzic/opiekun prawny)

--

Czytelny podpis matki/opiekuna prawnego

--

Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

		-			-					
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--

Data przyjęcia karty zgłoszenia (wypełnia pracownik żłobka)

--

Czytelny podpis pracownika żłobka przyjmującego kartę zgłoszenia

**KRYTERIA PRZYJĘĆ
DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO „LEŚNA POLANA” W STARGARDZIE**

KRYTERIUM OBLIGATORYJNE

1	Zamieszkanie dziecka wraz z rodzicami na terenie miasta Stargard	
KRYTERIA DODATKOWE		
1	Odrowadzanie podatku dochodowego do urzędu skarbowego w Stargardzie:	
	oboje rodzice odrowadzają podatku dochodowego do urzędu skarbowego w Stargardzie	30
	rodzic samotnie wychowujący dziecko odrowadza podatek dochodowy do urzędu skarbowego w Stargardzie	30
	jeden rodzic odrowadza podatek dochodowy do urzędu skarbowego w Stargardzie	15
<i>Załączniki: kopia pierwszej strony ostatniego zeznania podatkowego (z roku, w którym składany jest wniosek) lub Stargardzkiej Karty Mieszkańca</i>		
2	Rodzice znajdują się w następującej sytuacji:	
	rodzic samotnie wychowujący dziecko pracujący, prowadzący działalność gospodarczą, rolniczą lub uczący się w trybie dziennym	30
	oboje rodzice pracują, prowadzą działalność gospodarczą, rolniczą lub uczą się w trybie dziennym	30
	jeden z rodziców pracuje, prowadzi działalność gospodarczą, rolniczą lub uczy się w trybie dziennym	15
<i>Załączniki: - zaświadczenie o zatrudnieniu i nie przebywaniu na urlopie wychowawczym, i/lub, - wydruk z Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej albo z Krajowego Rejestru Sądowego, i/lub, - zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, i/lub, - zaświadczenie ze szkoły/uczelni o kształceniu w systemie dziennym</i>		
3	Dziecko wychowuje się w rodzinie wielodzietnej (troje lub więcej dzieci do 18. roku życia)	10
<i>Załączniki: kopia Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny lub Stargardzkiej Karty Dużej Rodziny</i>		
4	Dziecko, którego dotyczy wniosek jest niepełnosprawne lub jest dzieckiem ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającym orzeczenia o niepełnosprawności	10
<i>Załączniki: orzeczenie o niepełnosprawności (do wglądu) lub zaświadczenie o specjalnych potrzebach rozwojowych z PPP, od neurologa, psychologa, psychiatry, logopedy</i>		
5	Rodzic samotnie wychowujący dziecko	
<i>Załączniki: - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację (do wglądu), - akt zgonu (do wglądu), - wyrok sądu rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich (do wglądu), - zaświadczenie z zakładu karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności, - oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka</i>		
6	Dziecko posiadające rodzeństwo w Żłobku Miejskim „Leśna Polana” w Stargardzie	10
7	Opiekunowie prawni sprawujący pieczę zastępczą dla dziecka wskazanego we wniosku	10
<i>Załączniki: oświadczenie o przebywaniu dziecka w pieczy zastępczej, postanowienie sądu (do wglądu)</i>		

REGULAMIN PRACY KOMISJI REKRUTACYJNEJ W ŻŁOBKU MIEJSKIM „LEŚNA POLANA” W STARGARDZIE

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Dzieci przyjmuje się do Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne do żłobka przeprowadza się co roku na kolejny rok żłobkowy na wolne miejsca zgodnie z harmonogramem rekrutacji ustalonym corocznie przez Dyrektora w drodze Zarządzenia.
3. Rodzice dzieci już uczęszczających do Żłobka corocznie składają na kolejny rok żłobkowy kartę kontynuacji opieki w żłobku zgodnie z harmonogramem rekrutacji ustalonym corocznie przez Dyrektora w drodze Zarządzenia.
4. Do karty kontynuacji/karty przyjęcia dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów obligatoryjnych oraz kryteriów dodatkowych określonych w Załączniku nr 3 do Regulaminu rekrutacji.

§ 2.

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora w drodze Zarządzenia.
2. Członkami Komisji mogą być pracownicy zatrudnieni w Żłobku.
3. Dyrektor żłobka wyznacza przewodniczącego, sekretarza oraz trzech członków komisji.
4. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Regulaminu pracy komisji rekrutacyjnej i zarządzenia dyrektora.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z kartami kontynuacji/kartami przyjęcia i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
6. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
8. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone jeśli w posiedzeniu Komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
9. Osoby wchodzące w skład komisji są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców.
10. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego, sekretarza i członków.
11. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:
 - 1) organizację i przebieg pracy komisji rekrutacyjnej;

- 2) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu;
 - 3) analizę przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów obligatoryjnych i dodatkowych;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych i podpisanie ich;
 - 5) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie;
 - 6) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającej;
 - 7) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole;
 - 8) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej;
 - 9) przekazanie protokołu dyrektorowi żłobka wraz z listami kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
12. Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:
- 1) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu;
 - 2) weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
13. Komisja Rekrutacyjna działa zgodnie z harmonogramem rekrutacji ustalonym corocznie przez Dyrektora w drodze Zarządzenia.
14. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Żłobka. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
15. Listy o których mowa w ust. 14 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Żłobek Miejski „Leśna Polana” w Stargardzie nadal dysponuje wolnymi miejscami, Komisja przeprowadza postępowanie uzupełniające.
17. Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć do końca sierpnia roku żłobkowego poprzedzającego rok żłobkowy, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
18. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 3.

Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić na piśmie do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Żłobka Miejskiego „Leśna Polana” w Stargardzie.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

§ 4.

Postanowienia końcowe

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane zgodnie z Instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Żłobku.
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Żłobka.
3. Powyższy regulamin obowiązuje od 4 marca 2024 r.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO „Leśna Polana”
Stokrocie
Aleksandra Wiśniewiecka