

**Zarządzenie nr 02/2023**  
**Dyrektora Gminnego Żłobka w Dobrem**  
**z dnia 28.03.2023 r.**

w sprawie: Rekrutacji dzieci do Gminnego Żłobka w Dobrem na rok szkolny 2023/2024

*Na podstawie:*

- 1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2016r., poz. 157 z późn. zm.),*
- 2. Statutu Gminnego Żłobka w Dobrem stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXIV/297/18 Rady Gminy Dobro z dnia 4 września 2018 r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Dobrem.*

**Dyrektor Gminnego Żłobka w Dobrem zarządza, co następuje:**

**§ 1**

1. Ustala się Harmonogram Rekrutacji dzieci do Gminnego Żłobka w Dobrem na rok szkolny 2023/2024.
2. Harmonogram stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Rekrutacja dzieci do Gminnego Żłobka w Dobrem na rok szkolny 2023/2024 zostanie przeprowadzona za pomocą systemu teleinformatycznego.
2. System teleinformatyczny będzie dostępny pod adresem:

<https://www.zlobek.online/dobre/recruitment.php>

3. Procedura składania wniosków i przyjęcia dziecka do placówki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

## PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW I PRZYJĘCIA DZIECKA DO PLACÓWKI

### 1. Rejestracja wniosku w Systemie elektronicznego naboru – wypełnianie i składanie wniosku:

1) Wniosek jest dostępny pod adresem:

<https://www.zlobek.online/dobre/recruitment.php>

2) rodzic wypełnia formularz wniosku o przyjęcie dziecka do placówki udostępniony na stronie **www.gminadobre.pl** oraz na stronie **Facebook : Gminny Żłobek „Małe Zuchy” w Dobrem** podając dane niezbędne do uczestnictwa w procesie rekrutacji. Do prawidłowej obsługi składanego wniosku dodatkowo wymagane jest:

3) złożenie wniosku w Systemie potwierdza komunikat na ekranie oraz dodatkowo komunikat otrzymany za pośrednictwem poczty elektronicznej z **linkiem aktywacyjnym**;

4) po złożeniu wniosku i aktywowaniu go poprzez odnośnik wysłany w e-mailu, w Systemie zyskuje on status „oczekuje na decyzję”, a w ciągu maksymalnie 48 h widoczna jest liczba punktów za spełnianie kryteria;

– wskazanie adresu e-mail, który będzie adresem do kontaktu,

– oświadczenie rodzica, że zapoznał się z treścią Zarządzenia w sprawie rekrutacji dzieci do Gminnego Żłobka w Dobrem, klauzulą informacyjną oraz innymi dokumentami wymaganymi do uczestnictwa w procesie rekrutacji,

– przesłanie wniosku poprzez kliknięcie przycisku „**Wyślij zgłoszenie**”;

– potwierdzenie złożenia wniosku poprzez **kliknięcie w link wysłany na adres mailowy wskazany we wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka – wystarczy potwierdzenie linku przez jednego z rodziców (link wysłała się automatycznie na wszystkie wskazane we wniosku adresy e-mail)**

**2. Kwalifikacja wniosku:** 1) wniosek ze statusem „oczekuje na decyzję”, który osiągnął w kolejce pozycję umożliwiającą przyjęcie dziecka na wolne miejsce kwalifikowany jest automatycznie przez System, bądź manualnie przez pracownika placówki i zostaje mu nadany status „Zakwalifikowany do przyjęcia”;

2) zakwalifikowanie wniosku oznacza, że jego status zmienia się z „oczekuje na decyzję” na „Zakwalifikowany do przyjęcia”. O każdorazowej zmianie statusu, rodzic jest powiadamiany komunikatem kierowanym na adres e-mail wskazanym do kontaktu.

3) w celu złożenia deklaracji potwierdzającej chęć uczęszczania dziecka do placówki należy przekazać do placówki informację potwierdzającą przyjęcie miejsca dla dziecka w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji w punkcie 6: *„Zgłaszanie się do Dyrektora Żłobka rodziców/prawnych opiekunów dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia w celu podpisania wniosku rekrutacyjnego oraz złożenia potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do Żłobka”*

4) w przypadku odmowy przyjęcia miejsca w placówce wyrażonej na piśmie, wniosek jest odrzucany i nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji, wniosek zmienia status na „Odrzucony”;

5) brak komunikatu na koncie e-mail wskazanym jako adres do kontaktu może być spowodowany kwestiami technicznymi, takimi jak ustawienia filtrów antyspamowych na serwerach dostawców usług poczty elektronicznej, ustawień indywidualnych kont poczty elektronicznej, nieprawidłowym wskazaniem adresu e-mail, etc. za co Gminny Żłobek w Dobrem nie ponosi odpowiedzialności;

6) po pozytywnej weryfikacji dokumentów, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, podpisywana jest umowa w sprawie korzystania z usług żłobka;

- 7) po podpisaniu umowy z placówką status wniosku zmienia się na „Akceptacja” a informacja o przyjęciu wysyłana jest na e-maila rodzica oraz widnieje na koncie rodzica;
- 8) brak podpisania przez rodziców umowy najpóźniej w terminie wynikającym z harmonogramu rekrutacji skutkuje usunięciem wniosku z Systemu;
- 9) Wnioski, które trafią na listę rezerwową uzyskają status „Lista rezerwowa”.

UWAGA! Wszystkie dokumenty rekrutacyjne, potwierdzenie woli zapisu dziecka do placówki, dokumenty do weryfikacji dostarczane są do sekretariatu Gminnego Żłobka w Dobrem, ul. Rynek 3, 05-307 Dobrze

## **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO GMINNEGO ŻŁOBKA W DOBREM NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

### **Rozdział I. Informacje ogólne**

#### **1. Podstawę niniejszego regulaminu stanowią:**

- 1) Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2021, poz. 75);
- 2) Uchwała Nr XXXIV/297/18 Rady Gminy Dobro z dnia 4 września 2018 r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Dobrem.

#### **2. Definicje i wyjaśnienia:**

- 1) harmonogram rekrutacji – ustalony przebieg rekrutacji – załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
- 2) hasło – jednorazowy kod wygenerowany przez system wysłany na wskazany we wniosku adres e-mail rodzica;
- 3) kolejność przyjęć – pozycja dziecka na liście oczekujących do grupy wiekowej; o kolejności przyjęć do placówki - decyduje kolejność złożenia wniosku w Systemie (data i godzina złożenia wniosku);
- 4) komunikat systemowy – informacje przekazywane automatycznie rodzicom przez System na adres e-mail podany we wniosku;
- 5) konto wniosku – indywidualne konto rodzica, utworzone na stronie rekrutacji po wypełnieniu i zapisaniu wniosku o przyjęcie dziecka do placówki, chronione loginem i hasłem;
- 6) login – e-mail rodzica;
- 7) placówka – Gminny Żłobek w Dobrem;
- 8) potwierdzenie złożenia wniosku w formie elektronicznej – automatyczna informacja przekazywana przez System na adres e-mail;
- 9) potwierdzenie woli przyjęcia dziecka - oświadczenie wyrażone na piśmie przez rodzica, którego dziecko zostało zakwalifikowane do przyjęcia do żłobka w roku szkolnym 2023/2024 – załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu;
- 10) rekrutacja podstawowa – rekrutacja dzieci do placówki na wrzesień każdego roku odbywająca się według ustalonego harmonogramu (mająca miejsce marzec/kwiecień tego roku);
- 11) rekrutacja uzupełniająca – rekrutacja dzieci do placówki odbywająca się w placówce z chwilą zwolnienia się miejsca w grupie wiekowej;
- 12) rekrutacja/proces rekrutacji – postępowanie mające na celu przyjmowanie dzieci do placówki z wykorzystaniem Systemu informatycznego. Podstawą przyjęcia dziecka do placówki jest wniosek złożony przez rodziców z chwilą kiedy dziecko posiada nadany numer PESEL
- 13) rodzic – rodzice, rodzic samotnie wychowujący dziecko a także opiekun prawny oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 14) 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 osobą samotnie wychowującą dziecko uznaje się również osobę faktycznie wychowującą dzieci samotnie, tj. bez wsparcia drugiego z rodziców;

- 15) status wniosku – status odzwierciedlający obecną sytuację wniosku w procesie rekrutacji. Poszczególne możliwe statusy opisano w dalszej części regulaminu;
- 16) System – platforma elektroniczna wspomagająca procedurę zapisu dziecka do placówki. System dostępny jest pod adresem internetowym

<https://www.zlobek.online/dobre/recruitment.php>

- 17) umowa w sprawie korzystania z usług żłobka – umowa zawierana między rodzicem a placówką określająca warunki korzystania z usług opiekuńczych-wychowawczo-educacyjnych;
- 18) odrzucenie wniosku – odrzucenie (usunięcie) wniosku z Systemu przez operatora po stronie placówki w przypadku podania fałszywych danych w zakresie warunków przyjęć dzieci do placówki lub rezygnacji z przyznanego dla dziecka miejsca w placówce;
- 19) wniosek – dokument sporządzony w formie elektronicznej składany za pomocą Systemu przez rodzica z chwilą kiedy dziecko posiada nadany numer PESEL.

**Wniosek zawiera niezbędne dane do uczestnictwa w procesie rekrutacji:**

- a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - b) informację, czy dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności, a jeżeli tak, to jakim,
  - c) imiona, nazwiska, daty urodzenia oraz numery PESEL rodziców, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - c) informacje o rodzeństwie dziecka dotyczące liczby i wieku rodzeństwa i ewentualnej niepełnosprawności,
  - d) adres miejsca zamieszkania dziecka i rodziców – rzeczywiste miejsce pobytu, w którym osoby te koncentrują swój ośrodek życiowy, odbierają korespondencję. W przypadku gdy miejsca zamieszkania rodziców czy dziecka są różne, we wniosku należy wskazać je wszystkie. Ponadto zgodnie z treścią art. 26 k.c., miejscem zamieszkania dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską jest miejsce zamieszkania rodziców albo tego z rodziców, któremu wyłącznie przysługuje władza rodzicielska lub któremu zostało powierzone wykonywanie władzy rodzicielskiej. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje na równi obojgu rodzicom mającym osobne miejsce zamieszkania, miejsce zamieszkania dziecka jest u tego z rodziców, u którego dziecko stale przebywa. Jeżeli dziecko nie przebywa stale u żadnego z rodziców, jego miejsce zamieszkania określa sąd opiekuńczy.
  - e) adres poczty elektronicznej i numer telefonu rodziców,
  - f) miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole lub w szkole wyższej przez rodziców – o ile pracują lub pobierają naukę,
  - g) dane o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka,
  - h) oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Rekrutacji dzieci do Gminnego Żłobka w Dobrem na rok szkolny 2023/2024,
  - i) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji do żłobka, w tym w Systemach informatycznych,
- 20) wniosek papierowy – wydrukowany z Systemu, podpisany przez oboje rodziców złożony do placówki do której dziecko zostało zakwalifikowane dostarczany do

- placówki po zakwalifikowaniu dziecka i potwierdzenia woli przyjęcia miejsca w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki;
- 21) złożenie wniosku – wypełnienie, wysłanie i potwierdzenie wniosku o przyjęcie dziecka do placówki w Systemie dostępnym na stronie internetowej pod adresem internetowym

<https://www.zlobek.online/dobre/recruitment.php>

**WAŻNE !**

**Potwierdzenie wniosku następuje poprzez kliknięcie w link wysłany na adres mailowy wskazany we wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka – wystarczy potwierdzenie linku przez jednego z rodziców (link wysyła się automatycznie na wszystkie wskazane we wniosku adresy e-mail)**

## **Rozdział II. Zasady rekrutacji**

1. Rekrutacja do placówki prowadzona jest z wykorzystaniem Systemu informatycznego.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni, którzy nie mają dostępu do internetu bądź nie posiadają wystarczających kompetencji do wypełnienia wniosku drogą elektroniczną mogą uzyskać wsparcie w Gminnym Żłobku w Dobrem i dokonać rejestracji wniosku elektronicznego z pomocą pracownika Żłobka w godzinach tj. od 09:00 do 14:00 od poniedziałku do piątku.
3. Podstawą udziału w rekrutacji jest złożenie wypełnionego przez rodzica wniosku o przyjęcie dziecka do placówki w formie elektronicznej w Systemie.

## **Rozdział III. Procedura składania wniosków i przyjęcia dziecka do placówki**

1. **Rejestracja wniosku w Systemie elektronicznego naboru – wypełnianie i składanie wniosku:**
  - 1) rodzic wypełnia formularz wniosku o przyjęcie dziecka do placówki udostępniony na stronie [www.gminadobre.pl](http://www.gminadobre.pl) oraz na stronie [Facebook Gminny Żłobek „Małe Zuchy” w Dobrem](#) podając dane niezbędne do uczestnictwa w procesie rekrutacji. Do prawidłowej obsługi składanego wniosku dodatkowo wymagane jest:
    - wskazanie adresu e-mail, który będzie adresem do kontaktu,
    - oświadczenie rodzica, że zapoznał się z treścią regulaminu rekrutacji, harmonogramem rekrutacji, klauzulą informacyjną oraz innymi dokumentami wymaganymi do uczestnictwa w procesie rekrutacji,
    - przesłanie wniosku poprzez kliknięcie przycisku „Wyślij zgłoszenie”;
    - potwierdzenie złożenia wniosku poprzez **kliknięcie w link wysłany na adres mailowy wskazany we wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka – wystarczy potwierdzenie linku przez jednego z rodziców (link wysyła się automatycznie na wszystkie wskazane we wniosku adresy e-mail)**
  - 2) złożenie wniosku w Systemie potwierdza komunikat na ekranie oraz dodatkowo komunikat otrzymany za pośrednictwem poczty elektronicznej z **linkiem aktywowującym**;
  - 3) po złożeniu wniosku i aktywowaniu go poprzez odnośnik wysłany w e-mailu, w Systemie zyskuje on status „oczekuje na decyzję”, a w ciągu maksymalnie 48 h widoczna jest liczba punktów za spełniane kryteria;

## 2. Kwalifikacja wniosku:

- 1) wniosek ze statusem „oczekuje na decyzję”, który osiągnął w kolejce pozycję umożliwiającą przyjęcie dziecka na wolne miejsce w danej grupie wiekowej kwalifikowany jest automatycznie przez System, bądź manualnie przez pracownika placówki i zostaje mu nadany status „Zakwalifikowany do przyjęcia”;
- 2) zakwalifikowanie wniosku oznacza, że jego status zmienia się z „oczekuje na decyzję” na „Zakwalifikowany do przyjęcia”. O każdorazowej zmianie statusu, rodzic jest powiadamiany komunikatem kierowanym na adres e-mail wskazanym do kontaktu.
- 3) w celu złożenia deklaracji potwierdzającej chęć uczęszczania dziecka do placówki należy przekazać do placówki informację potwierdzającą przyjęcie miejsca dla dziecka w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji w punkcie: *„Zgłaszanie się do Dyrektora Żłobka rodziców/prawnych opiekunów dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia w celu podpisania wniosku rekrutacyjnego oraz złożenia potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do Żłobka”*

UWAGA! Wszystkie dokumenty rekrutacyjne, potwierdzenie woli zapisu dziecka do placówki, dokumenty do weryfikacji dostarczane są do sekretariatu Gminnego Żłobka w Dobrem, ul. Rynek 3, 05-307 Dobrze

- 4) w przypadku odmowy przyjęcia miejsca w placówce wyrażonej na piśmie, wniosek jest odrzucany i nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji, wniosek zmienia status na „Odrzucony”;
- 5) brak komunikatu na koncie e-mail wskazanym jako adres do kontaktu może być spowodowany kwestiami technicznymi, takimi jak ustawienia filtrów antyspamowych na serwerach dostawców usług poczty elektronicznej, ustawień indywidualnych kont poczty elektronicznej, nieprawidłowym wskazaniem adresu e-mail, etc. za co Gminny Żłobek w Dobrem nie ponosi odpowiedzialności;
- 6) po pozytywnej weryfikacji dokumentów, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, podpisywana jest umowa w sprawie korzystania z usług żłobka;
- 7) po podpisaniu umowy z placówką status wniosku zmienia się na „Akceptacja” a informacja o przyjęciu wysyłana jest na e-maila rodzica oraz widnieje na koncie rodzica;
- 8) brak podpisania przez rodziców umowy najpóźniej w terminie wynikającym z harmonogramu rekrutacji skutkuje usunięciem wniosku z Systemu;
- 9) Wnioski, które trafią na listę rezerwową uzyskują status „Lista rezerwowa”.

## **Rozdział IV. Skład i zadania komisji rekrutacyjnej**

1. O przyjęciu dziecka do placówki decyduje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora żłobka.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi min. 3 osoby, w tym dyrektor żłobka:
3. Komisja Rekrutacyjna sporządza każdorazowo protokół ze swojego posiedzenia.
4. Zadania dyrektora jako przewodniczącego komisji rekrutacyjnej
  - 1) Dyrektor Żłobka ogłasza rekrutację ( lokalne media), przedstawia jej harmonogram i zasady.
  - 2) Dyrektor sprawdza wszystkie dokumenty pod względem formalnym.
  - 3) Dyrektor dokonuje rejestracji zgłoszonych przez rodziców/ prawnych opiekunów wniosków o przyjęcie dziecka do żłobka potwierdzających ich wolę zapisania dziecka do placówki (prowadzi ich rejestr).
  - 4) Nadzoruje pod względem merytorycznym prawidłowość sporządzania dokumentacji.

- 5) Sporządza oraz podpisuje z rodzicami/prawnymi opiekunami umowy o świadczeniu usług w Żłobku.
- 6) Zamieszcza na tablicy ogłoszeń listy dzieci zakwalifikowanych oraz przyjętych oraz listę rezerwową.

## **Rozdział V. Inne**

1. Wnioski, które nie zostały zakwalifikowane w wyniku rekrutacji podstawowej biorą automatycznie udział w rekrutacji uzupełniającej.
2. System dostępny jest dla rodziców w trybie on-line przez całą dobę z zastrzeżeniem ust. 3.
3. 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.gminadobre.pl](http://www.gminadobre.pl)
4. 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.
5. Wystąpienie błędów w Systemie należy zgłaszać na adres: [zlobek@gminadobre.pl](mailto:zlobek@gminadobre.pl)
6. Wystąpienie błędu w weryfikacji wniosku przez pracownika placówki, który spowodował zmianę sytuacji wniosku złożonego przez rodzica (np. przypadkowe usunięcie wniosku), należy zgłosić na adres: [zlobek@gminadobre.pl](mailto:zlobek@gminadobre.pl)
7. Zmiany Regulaminu będą dokonywane w trybie właściwym do jego nadania.



**HARMONOGRAM POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO  
NA ROK SZKOLNY 2023/2024**

<b>L.p.</b>	<b>Data rekrutacyjnego postępowania</b>	<b>Treść postępowania rekrutacyjnego</b>
1	28.03.2023 r. – 28.04.2023 r.	Składanie wniosków – zgłoszeń rekrutacyjnych w formie elektronicznej przez rodziców/prawnych opiekunów dostępnego na stronie <a href="http://www.gminadobre.pl">www.gminadobre.pl</a> oraz na stronie <a href="#">Facebook Gminny Żłobek „Małe Zuchy” w Dobrem</a>
2	08.05.2023 r. – 09.05.2023 r.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i oświadczeń potwierdzających spełnienie kryteriów rekrutacyjnych
3	15.05.2023 r.	Ogłoszenie listy dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia do Żłobka oraz listy rezerwowej na tablicy ogłoszeń umieszczonej w Żłobku
4	16.05.2023 r. – 31.05.2023 r.	Zgłaszanie się do Dyrektora Żłobka rodziców/prawnych opiekunów dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia w celu podpisania wniosku rekrutacyjnego oraz złożenia potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do Żłobka*.
5	01.06.2023 r.	Ogłoszenie listy dzieci przyjętych oraz nieprzyjętych (listy rezerwowej) do Żłobka na tablicy ogłoszeń umieszczonej w placówce
6	02.06.2023 r. – 30.06.2023 r.	Podpisywanie umów o świadczenie usług opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych w Gminnym Żłobku w Dobrem

\* Brak podpisania zgłoszenia rekrutacyjnego oraz umowy w w/w terminie będzie skutkowało wykreśleniem dziecka z listy dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia i utratą miejsca w żłobku

*Załącznik nr 3 do  
Regulaminu Rekrutacji Dzieci  
do Gminnego Żłobka w Dobrem  
na rok szkolny 2023/2024*

.....  
(imię i nazwisko rodzica)

Dobre, .....  
(data)

.....

.....

(adres do korespondencji)

.....

(nr telefonu do kontaktu)

**Dyrektor Gminnego Żłobka  
w Dobrem**  
ul. Rynek 3  
05-307 Dobrze

**Potwierdzenie woli przyjęcia dziecka do Gminnego Żłobka w Dobrem**

Potwierdzam wolę przyjęcia ....., ur. ....  
(imię i nazwisko dziecka) (data urodzenia)

do Gminnego Żłobka w Dobrem na rok szkolny 2023/2024.

.....  
(podpis rodzica)