

**ŻŁOBEK GMINNY**  
„Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie  
ul. 1 Maja 10a, 29-105 Krasocin  
NIP 6090080051, REGON 387944623

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2020  
Dyrektora Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie  
w sprawie wprowadzania Regulaminu rekrutacji dzieci

## **Regulamin Rekrutacji dzieci do projektu**

### **„Utworzenie publicznego żłobka w Krasocinie”**

realizowanego przez Gminę Krasocin nr wniosku **RPSW.08.01.01-26-0006/20**  
współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 -2020

#### **Rozdział I**

##### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 326 z późn. zm.).
2. Statut Żłobka Gminnego stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXVI/222/20 Rady Gminy Krasocin z dnia 17 września 2020 r. poz. 3384.
3. Wniosek o dofinansowanie projektu pn. „Utworzenie publicznego żłobka w Krasocinie” nr RPSW.08.01.01-26-0006/20.

##### **Definicje**

1. Użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia oznaczają:
  - 1) **Projekt** – realizowany przez Gminę Krasocin współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 pn. „Utworzenie publicznego żłobka w Krasocinie”; Osi priorytetowej RPSW.08.00.00 Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo; Działanie RPSW.08.01.00 Równość mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym dostęp do zatrudnienia, rozwój kariery, godzenie życia zawodowego i prywatnego; Poddziałanie RPSW.08.01.01 Zwiększenie dostępu do opieki nad dziećmi do lat 3. Numer naboru RPSW.08.01.01-IŻ.00-26-305/20
  - 2) **Rodzic/opiekun prawny** – osoba, która zadeklarowała udział swojego dziecka w projekcie, złożyła kartę zgłoszenia dziecka do żłobka oraz dokumenty weryfikujące spełnianie wymogów uczestnictwa w projekcie.
  - 3) **Beneficjent lub Realizator projektu lub Żłobek** – Żłobek Gminny „Wesoły Wiatraczek” ul. 1 Maja 10a, 29-105 Krasocin





- 4) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie.
- 5) **Kandydat / kandydatka** - osoba ubiegająca się o zakwalifikowanie do udziału w projekcie na podstawie zasad ujętych w niniejszym regulaminie.
- 6) **Uczestnik / uczestniczka projektu (Beneficjent ostateczny)** - osoba zakwalifikowana do udziału w projekcie.
- 7) **Osoby z niepełnosprawnościami** - oznacza osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz.U z 2011 r Nr 127 poz 721 z późn. zm.) a także osoby z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. Nr 231 poz 1375 – zgodnie z definicją zamieszczoną w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*
- 8) **„Komisja Rekrutacyjna”** – osoby powołane zarządzeniem Dyrektora, upoważnione do przeprowadzenia rekrutacji do Projektu.
- 9) **Osoby pracujące** - osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracują ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. **Osoby prowadzące działalność na własny rachunek** –prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową –są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:
  - 1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
  - 2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).
  - 3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracę wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego. Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”. Żołnierze poborowi, którzy wykonują określoną pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk nie są uznawani za "osoby pracujące". Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”. Osoby przebywające na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowaną opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego) są uznawane za „osoby bierne zawodowo”, chyba że są zarejestrowane już jako „osoby bezrobotne” (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).
- 10) **Osoby bezrobotne** - osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne we właściwym urzędzie pracy, zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają



- one wszystkich trzech kryteriów. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi.
- 11) **Osoby bierne zawodowo** - osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych są uznawani za osoby bierne zawodowo. Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym członek rodziny bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność) nie są uznawane za bierne zawodowo.
  - 12) **Powrót na rynek pracy** – należy rozumieć podjęcie pracy przez jednego z rodziców. Opiekuna prawnego, inną osobę, której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem, w ramach stosunku pracy, na podstawie umowy o pracę nakładczą, umowy agencyjnej, umowy cywilnoprawnej, innej umowy o świadczenie usług albo w ramach samozatrudnienia, a także pełnienie służby w ramach stosunku służbowego.
  - 13) **Wejście na rynek pracy** - należy rozumieć znalezienie pracy lub poszukiwanie pracy (uczestnictwo w kształceniu lub szkoleniu, zdobywanie kwalifikacji) przez jednego z rodziców, opiekuna prawnego, inną osobę, której sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem
  - 14) **Regulamin** – niniejszy regulamin.
  - 15) **Uczestnik/uczestniczka** –osoba spełniająca kryteria uczestnictwa w Projekcie zapisane w Regulaminu Rekrutacji, wybrana w procedurze rekrutacyjnej.
  - 16) **Zakończenie udziału w projekcie** – zakończenie udzielania wsparcia Uczestnikowi w postaci objęcia opieką w żłobku dziecka/dzieci Uczestnika, jednak nie później niż do 31.12.2021r. Datą zakończenia udziału w Projekcie jest data zakończenia wsparcia w postaci zapewnienia miejsca opieki nad dzieckiem do lat 3, z którego Uczestnik skorzystał (podjęcie zatrudnienia nie oznacza zakończenia udziału w Projekcie) lub data przerwania udziału w Projekcie z powodów innych niż podjęcie zatrudnienia.

## Rozdział II

### Postanowienia ogólne

2. Celem projektu jest zwiększenie liczby miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 na terenie Gminy Krasocin poprzez utworzenie nowego żłobka, w którym zapewnione zostaną miejsca dla 38 dzieci. Pozwoli to na zwiększenie poziomu aktywności zawodowej i wzrost zatrudnienia wśród osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3.
3. Regulamin rekrutacji określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie pn. „Utworzenie publicznego żłobka w Krasocinie” oraz zawiera zasady postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca w Żłobku Gminnym „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie. Ponadto Regulamin określa kryteria wyboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków dyrektora w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Projekt realizowany jest w okresie od 01.11.2020 – 31.10.2022.
5. Wsparcie realizowane w ramach projektu skierowane jest do mieszkańców powiatu włoszczowskiego. Projekt przyczyni się do zwiększenia aktywności zawodowej i zatrudnienia wśród osób fizycznych z terenu włoszczowskiego (sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3),



które powracają na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dziecka/ci oraz zwiększeniu opieki dla dzieci do lat 3 na terenie gminy Krasocin.

6. Biuro projektu zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Krasocin ul. Macierzy Szkolnej 1, 29-105 Krasocin

### Rozdział III Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja dzieci do żłobka ma charakter ciągły i na wolne miejsca w żłobku trwa cały rok.
2. Rekrutacji podlegają dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia 3 roku życia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przedłużenie pobytu dziecka w żłobku do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 4 rok życia. Wówczas rodzice są zobowiązani do przedstawienia dyrektorowi żłobka stosownego oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest poprzedzone zamieszczeniem informacji na stronie internetowej Gminy Krasocin [www.krasocin.com.pl](http://www.krasocin.com.pl)
4. O przyjęciu dziecka do żłobka decyduje Komisja Rekrutacyjna, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w oparciu o liczbę miejsc z uwzględnieniem kryteriów rekrutacji.
5. W przypadku zwolnienia się miejsca w żłobku, przeprowadza się uzupełniające postępowanie rekrutacyjne. Na wolne miejsce przyjmuje się dziecko następne z listy oczekujących, które w procesie rekrutacji uzyskało największą liczbę punktów spośród dzieci zgłoszonych, które nie zostały do żłobka przyjęte.
6. Do żłobka przyjmowane są dzieci rodziców/opiekunów prawnych, którzy zamieszkują na terenie powiatu włoszczowskiego.

#### 7. Kryteria podstawowe (obligatoryjne) rekrutacji:

Etap 1 – weryfikacja zgłoszeń pod kątem kompletności, poprawności wypełnienia i spełnienia wymogów formalnych oraz zamieszkania na terenie Powiatu włoszczowskiego zgodnie z Kodeksem Cywilnym (na podstawie oświadczenia uczestnika – zał. 1 formularz zgłoszeniowy).

Po spełnieniu wymogów obligatoryjnych, o których mowa powyżej uczestnik jest oceniany pod względem punktowym.

#### 8. Kryteria dodatkowe (punktowe)

L.p.	Nazwa kryterium	Sposób weryfikacji	Liczba punktów
1	Oboje rodziców lub jeden rodzic kandydata chce podjąć zatrudnienie	na podstawie oświadczenia rodzica – zał. nr 4	10
2	Oboje rodzice lub jeden rodzic kandydata pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	zaświadczenie o zatrudnieniu/ prowadzeniu działalności gospodarczej /kształceniu w systemie dziennym	4
3	Rodziny, w których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności wobec dziecka lub któregoś z rodziców lub	kopia orzeczenia o niepełnosprawności wydanego przez Zespół do Spraw Orzekania o	2



	rodzeństwa	Niepełnosprawności	
4	Dziecko umieszczone w rodzinach zastępczych	oświadczenie o pobycie dziecka w rodzinie zastępczej	2
5	Dziecko z rodziny wielodzietnej w rozumieniu art. 3 pkt 16a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych	oświadczenie o liczbie wychowywanych dzieci	2
6	Dzieci osób przebywających na urlopie macierzyńskim/ rodzicielskim, opiekujące się dzieckiem w wieku 0-1 roku	zaświadczenie o urlopie macierzyńskim	5

## Rozdział IV

### Postępowanie rekrutacyjne oraz dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów premiujących

1. Podstawowym warunkiem udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie „Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka Gminnego „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie
2. Warunkiem przystąpienia do projektu jest wypełnienie Formularza rekrutacyjnego do projektu na wzorze, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji i dostarczenie go wraz z pozostałymi dokumentami rekrutacyjnymi w wyznaczonym terminie do biura projektu zlokalizowanego w Urzędzie Gminy w Krasocinie, ul. Macierzy Szkolnej 1, 29-105 Krasocin.
3. O kolejności przyjęcia dziecka do żłobka decyduje liczba punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. W przypadku, gdy liczba miejsc w żłobku będzie mniejsza niż liczba dzieci oczekujących na przyjęcie do żłobka lub kilkoro dzieci uzyska jednakową liczbę punktów, decyduje data złożenia karty zgłoszenia.
5. Dzieci nieprzyjęte do żłobka umieszczone są na liście oczekujących i przyjmowane w miarę zwalniania miejsc. W takim przypadku dyrektor żłobka zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów kolejnego dziecka z listy oczekujących o możliwości przyjęcia dziecka i uzgodnienia dokładnego terminu jego przyjęcia.
6. Dyrektor żłobka prowadzi rejestr złożonych kart zgłoszenia.
7. W kolejnych procesach rekrutacyjnych rodzic/opiekun prawny dziecka uczęszczającego do żłobka potwierdza wolę dalszego korzystania z usług żłobka składając „Deklarację kontynuowania opieki nad dzieckiem”. Dzieci, które kontynuują w kolejnym roku opiekę nie podlegają procesowi rekrutacji.
8. Administratorem Danych Osobowych jest Żłobek Gminny „Wesoły Wiatraczek” w Krasocinie. Zebrane dane osobowe po skończonym procesie adaptacyjnym dziecka zostają włączone do dokumentacji osobowej dziecka.
9. Dane osobowe zgromadzone w trakcie trwania postępowania kwalifikacyjnego oraz dokumentacja rekrutacyjna są przechowywane do czasu rozliczenia projektu oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji projektowej.
10. Dane osób, które pomyślnie przeszły proces rekrutacji zostaną umieszczone w bazie danych – Zbiór Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020 - zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
11. Za spełnienie kryterium uważa się dzień złożenia kompletu dokumentów rekrutacyjnych.
12. W przypadku braku kompletu dokumentów rekrutacyjnych, dyrektor wzywa rodziców/opiekunów prawnych do uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnianie





- kryteriów kwalifikacyjnych. W przypadku nie przedłożenia dokumentów w terminie wskazanym przez dyrektora przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.
13. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do pisemnego poinformowania dyrektora żłobka o zmianie statusu (np. przerwaniu zatrudnienia) w terminie 10 dni roboczych od zaistnienia zmiany.
  14. Wszystkie oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów naboru rodzic/opiekun prawny składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art.233 § 1 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 z późn. zm), który brzmi:  
„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

## Rozdział V

### Rekrutacja

1. Dyrektor żłobka prowadzi rekrutację na wolne miejsca w żłobku.
2. Dyrektor w trakcie rekrutacji jest obowiązany do nieujawniania informacji o przebiegu rekrutacji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców.
3. Postępowania rekrutacyjne odbywają się według potrzeb.
4. Dyrektor żłobka prowadzi rejestr złożonych kart zgłoszenia dzieci.
5. Rodzic/opiekun prawny zostaje telefonicznie oraz pisemnie poinformowany o przyjęciu lub odmowie przyjęcia dziecka do żłobka.
6. Proces rekrutacji uwzględnia zasady równych szans, w tym równości płci i niedyskryminacji. Dla osób zakwalifikowanych z niepełnosprawnościami w projekcie przewidziano usprawnienia zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami tych osób. Wzory dokumentów rekrutacyjnych dostępne są w biurze projektu oraz na stronie internetowej żłobka. W przypadku osób z niepełnosprawnościami udzielamy wyjaśnień zapewniając tłumacza migowego. Warunkiem koniecznym jest wcześniejsze zgłoszenie i umówienie spotkania.
7. Każdy uczestnik/uczestniczka projektu dostarczy w momencie przystąpienia do projektu oświadczenie o niekorzystaniu z tego typu wsparcia w innych projektach współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach EFS (oświadczenie stanowi element deklaracji uczestnika – zał. nr 1 do formularza zgłoszeniowego).
8. Do projektu zostaną zakwalifikowani rodzice/opiekunowie prawni:
  - 30 osób, które powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka lub utrzymały zatrudnienie po upuszczeniu programu,
  - 5 osób pozostających bez pracy, które znalazły pracę lub poszukują pracę po opuszczeniu programu
  - 35 osób opiekujące się dziećmi w wieku do lat 3 objętych wsparciem w programie
9. Liczba miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech: 38
10. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia następującego wsparcia osobie uczestniczącej w projekcie – rodzicowi dziecka/opiekunowi prawnemu dziecka w wieku 1 do 3 lat:
  - a. umożliwienie godzenia życia zawodowego oraz rodzinnego poprzez zapewnienie opieki dla dzieci w ramach żłobka,
  - b. prowadzenie zajęć edukacyjno-wychowawczych i edukacyjnych dla dzieci od poniedziałku do piątku,



c. rozwiązania wprowadzone w ramach Projektu pozwolą uczestniczkom Projektu na elastyczne i efektywne łączenie obowiązków zawodowych i rodzinnych.

11. Zapewnienie opieki nad dzieckiem będzie odbywało się zgodnie z zapisami Statutu żłobka.
12. W terminie do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie uczestnik projektu przekaże Beneficjentowi dane dotyczące jego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
13. Beneficjent zastrzega sobie możliwość zmiany liczby osób wymienionych w pkt. 8. Zmiana ta wymaga albo zgody Instytucji Zarządzającej albo możliwość taka musi wynikać z zapisów wniosku o dofinansowanie bądź umowy o dofinansowanie.
14. Rekrutacja będzie przeprowadzona zgodnie z politykami horyzontalnymi Unii Europejskiej:
  - polityką równych szans,
  - polityką rozwoju lokalnego,
  - polityką społeczeństwa informacyjnego,
  - polityką równości płci.
15. Rekrutacja i formy wsparcia realizowane będą zgodnie z zasadą niedyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, narodowość, obywatelstwo, religię (wyznanie) lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, przynależność do grup społeczno-zawodowych, sytuację materialną i prawną, wykształcenie, zawód, pochodzenie społeczne.
16. W przypadku braku wymaganej liczby chętnych akcja promocyjna i informacyjna zostanie powtórzona.
17. Złożone dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.
18. Zgłoszenia, które nie są kompletne i/lub nie zawierają danych umożliwiających kontakt z Kandydatem/Kandydatką nie będą rozpatrywane.

## **Rozdział VI**

### **KOMISJA REKRUTACYJNA**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje zarządzeniem Dyrektor Żłobka.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje weryfikacji złożonych dokumentów.
3. Komisja Rekrutacyjna może wezwać osoby chętne do udziału w projekcie do złożenia dodatkowych dokumentów bądź wyjaśnień.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - zebranie kompletu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji,
  - dokonanie weryfikacji zebranych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji,
  - sporządzenie protokołu z przeprowadzonej rekrutacji.
5. Warunkiem koniecznym zakwalifikowania osoby do projektu jest jej zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Nie podpisanie w/w zgody oznacza brak możliwości przyjęcia do projektu.
6. Kryteria dostępu i pomocnicze będą weryfikowane przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie formularzy zgłoszeniowych i przedłożonych przez kandydata dokumentów rekrutacyjnych.

## **Rozdział VII**

### **Procedura odwoławcza**

1. W terminie 3 dni od dnia poinformowania o odmowie przyjęcia dziecka do żłobka rodzic może wystąpić do dyrektora z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do żłobka.
2. Uzasadnienie sporządza dyrektor w terminie 3 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.





3. Rodzic/opiekun prawny w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego. Obowiązuje forma pisemna.
4. Dyrektor żłobka rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

## **Rozdział VIII**

### **Warunki skreślenia dziecka z listy dzieci zapisanych do żłobka**

1. Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy zapisanych dzieci do żłobka w przypadku gdy:
  - 1) Dziecko nie zgłosi się do żłobka w terminie 14 dni od wyznaczonej daty przyjęcia dziecka do żłobka i rodzice/opiekunowie prawni nie usprawiedliwią w tym terminie przyczyny nieobecności dziecka.
  - 2) Dziecko nie uczęszcza do żłobka przez okres co najmniej 30 dni, bez przedstawienia przyczyny.
  - 3) Rodzice/opiekunowie prawni zalegają z opłatą za pobyt lub wyżywienie dziecka w żłobku, przez okres co najmniej jednego miesiąca.
  - 4) Dziecko otrzyma orzeczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazanie do uczęszczania dziecka w żłobku.
2. Dyrektor żłobka może skreślić dziecko z listy zapisanych dzieci do żłobka i informuje pisemnie rodziców o planowanym skreśleniu dziecka z listy zapisanych wraz z uzasadnieniem podjętej swojej decyzji.
3. Dyrektor żłobka skreśla dziecko z listy dzieci zapisanych do żłobka i informuje pisemnie rodziców o skreśleniu dziecka z listy wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji w sytuacji, gdy w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego zawiadomienia dziecko nie zacznie chodzić do żłobka lub rodzice nie usprawiedliwią jego obecności bądź nie zostaną uregulowane zaległe, należne opłaty za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku.
4. Dyrektor żłobka skreśla dziecko z listy dzieci zapisanych do żłobka w przypadku rezygnacji rodziców z uczęszczania dziecka do żłobka, złożonej pisemnie.
5. Osoba, która chce zrezygnować z udziału w projekcie składa pisemną rezygnację (załącznik nr 3 do Regulaminu).
6. W przypadku rezygnacji lub wykreślenia Uczestnika/Uczestniczki będą rekrutowane kolejne osoby z listy rezerwowej wg kolejności na tej liście.
7. Jeśli pierwsza w kolejności osoba z listy rezerwowej nie wyraża chęci wzięcia udziału w projekcie z przyczyn, których nie można było przewidzieć w momencie składania formularza zgłoszeniowego – do projektu kwalifikuje się kolejna osoba z listy. Procedurę powtarza się aż do momentu zakwalifikowania brakującej osoby.

## **Rozdział IX**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu. Aktualizacja będzie zamieszczana na stronie internetowej oraz dostępna w biurze projektu.
2. Zmiana Regulaminu następuje w formie pisemnej.
3. Beneficjent w szczególnych przypadkach może odstąpić od zapisów ustalonych w niniejszym Regulaminie na wniosek Koordynatora lub Komisji Rekrutacyjnej.





Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Rzeczpospolita  
Polska



WOJEWÓDZTWO  
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



4. Beneficjent w przypadku braku możliwości wyłonienia grupy uczestników/ uczestniczek projektu może wyznaczyć dodatkowe kryteria rekrutacji.

**Załączniki do regulaminu:**

- 1a Karta zgłoszenia dziecka
- 1b Formularz zgłoszeniowy do udziału w projekcie wraz z załącznikami.
- 2 Karta oceny.
- 3 Oświadczenie o rezygnacji z udziału w projekcie.
- 4 Wzór protokołu z rekrutacji.

DYREKTOR  
ŻŁOBKA GMINNEGO  
W KRASOCINIE  
*Paulina Klimczyk*  
mgr Paulina Klimczyk