



Zespół Żłobków Miasta Stołecznego Warszawy

ul. Belgijska 4, 02-511 Warszawa
tel. 22 277 52 00, faks 22 277 52 02
sekretariat.zespolzlobkow@um.warszawa.pl, zlobki.um.warszawa.pl

Załącznik do Zarządzenia nr 81/2026
Dyrektora Zespołu Żłobków m.st. Warszawy
z dnia 18 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu rekrutacji do żłobków m.st. Warszawy, publicznych punktów dziennego opiekuna oraz placówek dofinansowanych wyłonionych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka, klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna

Regulamin rekrutacji do żłobków m.st. Warszawy, publicznych punktów dziennego opiekuna oraz placówek dofinansowanych wyłonionych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka, klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna

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 trzech (tj. Dz. U. z 2025 poz. 798);
 - 2) uchwała nr XVIII/382/2011 Rady m.st. Warszawy z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie nadania statutów żłobkom m.st. Warszawy i zmieniająca uchwałę w sprawie likwidacji Zespołu Żłobków m.st. Warszawy i połączenia żłobków m.st. Warszawy w zespół (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 146, poz. 4626 z późn. zm.¹);
 - 3) uchwała nr XII/197/2011 Rady m.st. Warszawy z dnia 17 marca 2011 r. w sprawie likwidacji Zespołu Żłobków m.st. Warszawy i połączenia żłobków m.st. Warszawy w zespół (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 45, poz. 1491, z późn. zm.);
 - 4) umowy o realizację zadania publicznego z zakresu organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka, klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna zawarte pomiędzy Miastem Stołecznym Warszawą a przedsiębiorcą wyłonionym w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
2. Definicje i wyjaśnienia:
 - 1) **aktualizacja wniosku – przedłużenie ważności wniosku** – potwierdzenie w Systemie przez rodzica woli oczekiwania na miejsce w placówce dla dziecka:
 - odbywa się corocznie w terminie od 1 do 15 stycznia;
 - dotyczy tylko wniosków zarejestrowanych w Systemie do 31 grudnia poprzedniego roku i posiadających status „oczekujący”;
 - przedłuża ważność wniosku o kolejny rok (do 15 stycznia).Wnioski, które nie zostaną zaktualizowane w tym terminie będą odrzucone z Systemu. Szczegóły dotyczące aktualizacji wniosku opisane są w Rozdziale IV;
 - 2) **deklaracja kontynuacji opieki** – oświadczenie woli złożone na piśmie przez rodzica, dotyczące kontynuacji opieki w następnym roku szkolnym w placówce, do której uczęszcza dziecko i w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji na nowy rok szkolny;

¹ Zmiany wymienionej uchwały zostały ogłoszone w Dz. Urz. Woj. Maz. z 2012 r. poz. 1969, 4578, 5460, z 2013 r. poz. 8446 i 10399, z 2014 r. poz. 3526, 6846, 8329, z 2016 r. poz. 1305 z 2018 r. poz. 8755 oraz z 2019 r. poz. 2581 i 5404 i 14466, z 2020 r., poz. 5790, 8602, 10614, z 2021 r. poz. 4635, z 2023 r. poz. 14571, z 2024 r. poz. 5867

- 3) **deklarowana data objęcia dziecka opieką** – preferowana data objęcia opieką dziecka w placówce wskazana we wniosku przez rodzica;
- 4) **dzień roboczy** – dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 5) **edycja wniosku** – dokonywanie w złożonym wniosku dowolnej zmiany danych i jej zapisanie w Systemie. Zmiany dokonać można tylko jeśli wniosek ma status „oczekujący”;
- 6) **harmonogram rekrutacji** – ustalony przebieg rekrutacji;
- 7) **kierownik/dyrektor placówki** - należy rozumieć osobę zarządzającą placówką opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. W placówkach prowadzonych przez Zespół Żłobków m.st. Warszawy funkcję zarządzającą pełni kierownik, natomiast w placówkach niepublicznych, objętych niniejszym regulaminem i otrzymujących dotacje ze środków m.st. Warszawy, funkcję tę może pełnić dyrektor lub osoba zarządzająca placówką zgodnie z jej strukturą organizacyjną;
- 8) **kolejność przyjęć** – miejsce dziecka na liście oczekujących w danej grupie wiekowej. Jeśli dwa wnioski mają tyle samo punktów, pierwszeństwo ma wniosek złożony wcześniej;
- 9) **komunikat systemowy** – informacje przekazywane automatycznie rodzicom przez System na adres e-mail podany do kontaktu we wniosku;
- 10) **konto wniosku** – indywidualne konto rodzica, utworzone na stronie rekrutacji po wypełnieniu i zapisaniu wniosku o przyjęcie dziecka do placówki, chronione loginem i hasłem;
- 11) **kryteria przyjęć dziecka do placówki** – kryteria określone uchwałą nr XVIII/382/2011 Rady m.st. Warszawy z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie nadania statutów żłobkom m.st. Warszawy i zmieniająca uchwałę w sprawie likwidacji Zespołu Żłobków m.st. Warszawy i połączenia żłobków m.st. Warszawy w zespół, za które przyznawane są punkty. Warunki i kryteria przyjmowania dzieci do warszawskich placówek stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu rekrutacji;
- 12) **logowanie** – czynność polegająca na potwierdzeniu tożsamości użytkownika za pośrednictwem Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej, tj. systemu „login.gov.pl”, w celu uzyskania dostępu do systemu i korzystania z jego funkcjonalności;
- 13) **placówka** – żłobek m.st. Warszawy, publiczny punkt dziennego opiekuna zapewniający opiekę przez 8 godzin dziennie, z posiłkami zapewnianymi przez rodziców lub placówka dofinansowana, wyłoniona w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka, klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna;
- 14) **potwierdzenie złożenia wniosku w formie elektronicznej** – automatyczna informacja przekazywana przez System na adres e-mail;
- 15) **preferencje w karencji** – zapis dotyczy pojedynczej preferencji, jeżeli rodzic dokonuje zmiany wyboru placówki dla danej preferencji, dotychczasowa placówka przechodzi w tzw. karencję (czasowe wyłączenie z procesu rekrutacji);
- 16) **rekrutacja podstawowa** – coroczna rekrutacja dzieci do placówek na nowy okres opieki rozpoczynający się we wrześniu, przeprowadzana zgodnie z harmonogramem określonym przez Zespół Żłobków;
- 17) **rekrutacja uzupełniająca** – postępowanie rekrutacyjne prowadzone po zakończeniu rekrutacji podstawowej, w przypadku zwolnienia się miejsca w placówce lub powstania wolnego miejsca w danej grupie wiekowej;
- 18) **rekrutacja/proces rekrutacji** – postępowanie prowadzone z wykorzystaniem Systemu informatycznego w celu przyjmowania dzieci do placówek. Podstawą udziału w rekrutacji jest złożenie przez rodzica wniosku o przyjęcie dziecka posiadającego numer PESEL. O przyjęciu dziecka decyduje spełnienie warunków oraz kryteriów punktowych określonych w Załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 19) **rodzic** – rodzice, rodzic samotnie wychowujący dziecko a także opiekun prawny dziecka oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
- 20) **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;

- 21) **status wniosku** – informacja określająca aktualny etap procesu rekrutacji, na którym znajduje się wniosek. Opis poszczególnych statusów zawarto w dalszej części Regulaminu;
- 22) **System** – elektroniczna platforma służąca do składania i obsługi wniosków o przyjęcie dziecka do placówki, dostępna pod adresem: <https://nabor.pcss.pl/warszawa/zlobek>;
- 23) **umowa w sprawie korzystania z usług żłobka** – umowa zawierana pomiędzy rodzicem a placówką, określająca prawa i obowiązki stron oraz warunki korzystania z usług opiekuńczych świadczonych przez placówkę;
- 24) **odrzućcie wniosku** – zakończenie udziału wniosku w postępowaniu rekrutacyjnym w przypadkach określonych w niniejszym regulaminie. Wniosek odrzucony nie podlega dalszemu rozpatrywaniu i nie uczestniczy w kolejnych etapach rekrutacji;
- 25) **usunięcie wniosku przez rodzica** – samodzielne usunięcie wniosku z Systemu przez rodzica. Usunięcie wniosku kończy jego udział w procesie rekrutacji ze wszystkich placówek wybranych we wniosku;
- 26) **warunki przyjęć dzieci do placówki** – warunki określone uchwałą nr XVIII/382/2011 Rady m.st. Warszawy z dnia 28 czerwca 2011 r.: dziecko wraz z rodzicami lub rodzicem zamieszkuje na terenie m.st. Warszawy oraz dziecko poddane zostało obowiązkowym szczepieniom ochronnym lub ze względów zdrowotnych stwierdzonych przez lekarza nie może zostać zaszczepione, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych;
- 27) **wniosek** – dokument sporządzony w formie elektronicznej składany za pomocą Systemu przez rodzica. Zgodnie z art. 3a ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, wniosek zawiera niezbędne dane do uczestnictwa w procesie rekrutacji:
- imię, nazwisko, datę urodzenia, obywatelstwo oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL, tj. obcokrajowców – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - informację, czy dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności, a jeżeli tak, to jakim;
 - imiona, nazwiska, daty urodzenia, obywatelstwo oraz numery PESEL rodziców, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL, tj. obcokrajowców – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - informacje o rodzeństwie dziecka dotyczące liczby i wieku rodzeństwa;
 - adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
 - adres poczty elektronicznej i numer telefonu rodziców;
 - miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej przez rodziców – o ile pracują lub pobierają naukę;
 - dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
 - wybór co najmniej jednej placówki (maksymalnie trzech);
 - dane dotyczące warunków oraz kryteriów punktowanych;
 - zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji do żłobka, w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki oraz w celu realizacji przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych dofinansowania, o którym mowa w art 3a ust.2 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym w Systemach informatycznych;
- 28) **wniosek papierowy** – wydrukowany z Systemu, podpisany przez rodzica albo rodziców uprawnionych do działania w imieniu dziecka w zakresie rekrutacji do placówki, dostarczany do placówki po zakwalifikowaniu dziecka i potwierdzeniu woli przyjęcia miejsca, w terminie wyznaczonym przez kierownika/dyrektora placówki;
- 29) **wybrana placówka** – placówka wskazana przez rodzica we wniosku o przyjęcie dziecka, wybrana spośród placówek dostępnych w Systemie pod adresem: <https://nabor.pcss.pl/warszawa/zlobek>, przy czym we wniosku można wskazać co najmniej jedną, a maksymalnie trzy placówki;

- 30) **złożenie wniosku** – wypełnienie i zapisanie wniosku o przyjęcie dziecka do placówki w Systemie dostępnym na stronie internetowej pod adresem: <https://nabor.pcss.pl/warszawa/zlobek> oraz aktywowanie wniosku przez link otrzymany z Systemu na wskazany do kontaktu adres e-mail.

Rozdział II. Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja do placówek prowadzona jest z wykorzystaniem Systemu.
2. Warunkiem udziału w rekrutacji jest prawidłowe wypełnienie i aktywowanie przez rodzica wniosku o przyjęcie dziecka do placówki w postaci elektronicznej za pośrednictwem Systemu dostępnego na stronie rekrutacji pod adresem: <https://nabor.pcss.pl/warszawa/zlobek>. Aktywowanie wniosku jest równoznaczne z jego złożeniem.
3. System pozwala na zarejestrowanie dziecka spełniającego warunki przyjęć dzieci do placówek określone uchwałą Rady m.st. Warszawy nr XVIII/382/2011 z dnia 28 czerwca 2011 r., o których mowa w Rozdziale I ust. 2 pkt. 26 regulaminu rekrutacji. Jeśli spełnione są warunki System umożliwi dalszą rejestrację.
4. Wnioski mogą być składane przez cały rok, z zastrzeżeniem okresów, w których składanie wniosków jest czasowo wstrzymane zgodnie z harmonogramem rekrutacji publikowanym każdorazowo na stronie internetowej Zespołu Żłobków m.st. Warszawy.
5. W przypadku publicznych punktów dziennego opiekuna, nie stosuje się kryterium nr 7 Załącznika nr 1 do regulaminu rekrutacji.
6. Dyrektor Zespołu Żłobków m.st. Warszawy może podjąć decyzję o czasowym wstrzymaniu rekrutacji do wybranych placówek. Aktualna lista placówek nieprowadzących rekrutacji jest dostępna w Systemie pod adresem: <https://nabor.pcss.pl/warszawa/zlobek>
7. Rodzic może zarejestrować dla dziecka w Systemie wyłącznie jeden wniosek ze statusem „oczekujący”. W przypadku zarejestrowania dwóch lub więcej wniosków ze statusem „oczekujący”, wszystkie wnioski mogą zostać odrzucone z Systemu.
8. W przypadku, kiedy w Systemie złożone były dla dziecka dwa wnioski i w toku procesu rekrutacji zyskały status „przyjęty”, System blokuje możliwość złożenia kolejnego, trzeciego wniosku.

Rozdział III. Procedura składania wniosków i przyjęcia dziecka do placówki

1. Rejestracja wniosku w Systemie – wypełnianie i składanie wniosku:
 - 1) Rodzic wypełnia formularz wniosku o przyjęcie dziecka do placówki udostępniony na stronie internetowej: <https://nabor.pcss.pl/warszawa/zlobek> 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/regulaminów rekrutacji, harmonogramem rekrutacji, klauzulą informacyjną oraz innymi dokumentami wymaganymi do uczestnictwa w procesie rekrutacji;
 - przesłanie wniosku poprzez kliknięcie przycisku „Zapisz”.
 - 2) Rodzic wybierając kryteria przy składaniu wniosku deklaruje, jakie kryteria spełnia lub będzie spełniać do dnia przyjęcia dziecka do placówki.
 - 3) Złożenie wniosku w Systemie potwierdza komunikat na ekranie oraz 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 „oczekujący”, a w ciągu maksymalnie 15 minut widoczna jest jego pozycja w kolejce (lub kolejkach, jeżeli wyborów placówek było więcej niż jeden) wraz z liczbą punktów za zaznaczone kryteria oraz z zastrzeżeniem sytuacji opisanych w pkt. 5.

- 5) Jeżeli na koncie wniosku nie widać pozycji w kolejce (kolejkach) albo punktów, mogą pojawić się następujące komunikaty:
- a) „data objęcia opieką” – oznacza, że rodzic wskazał przyszłą datę rozpoczęcia opieki. Pozycja w kolejce powinna pojawić się 14 dni przed wskazaną datą, z uwzględnieniem przerw opisanych w regulaminie;
 - b) „dolny próg wiekowy” - oznacza, że dziecko nie osiągnęło jeszcze minimalnego wieku umożliwiającego kwalifikację do danej grupy wiekowej w placówce (tj. ma mniej niż 20 tygodni lub mniej niż 12 miesięcy i 1 dzień). Pozycja w kolejce powinna pojawić się 14 dni przed osiągnięciem wymaganego wieku grupy;
 - c) „górny próg wiekowy” – oznacza, że dziecko przekroczyło wiek niezbędny dla danej grupy lub placówki (powyżej 36 miesięcy);
 - d) „odrzucony” – oznacza, że wniosek nie bierze udziału w rekrutacji z powodów określonych w regulaminie, takich jak: rejestracja dwóch lub więcej wniosków ze statusem „oczekujący” dla jednego dziecka, brak aktualizacji wniosku, brak potwierdzenia przyjęcia miejsca w placówce, niestawienie się rodzica na weryfikację dokumentów potwierdzających spełnianie warunków i kryteriów przyjęć dzieci do placówek, niespełnianie warunków przyjęć dzieci do placówek, rezygnacja z miejsca w placówce;
 - e) „przeteterminowany” – określa status wniosku i oznacza, że wniosek nie bierze udziału w rekrutacji z powodu osiągnięcia przez dziecko górnego progu wiekowego (powyżej 36 miesięcy) lub braku przedłużenia ważności wniosku, o którym mowa w Rozdziale IV;
 - f) „trwa liczenie punktów” – oznacza, że System czasowo nie wyświetla liczby punktów z przyczyn technicznych. Komunikat ten zmienia się samoistnie i punkty ponownie zostaną wyświetlone przez System;
 - g) „zakwalifikowany” – oznacza, że dla dziecka dostępne jest miejsce w jednej z wybranych placówek;
 - h) „przyjęty” – oznacza, że dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane i podpisano umowę.
- 6) Tylko w sytuacji kiedy wniosek ma status „oczekujący”, rodzic może zmienić dane we wniosku oraz zmienić wybór placówek.
- 7) Rodzic może dokonać jednorazowo maksymalnie trzech zmian preferencji placówek. Liczba operacji zmiany preferencji nie jest ograniczona.
- 8) Usunięta przez rodzica z wniosku placówka zostaje czasowo wyłączona z procesu rekrutacji (pozostaje w karencji) i może zostać przywrócona do końca następnego dnia po dokonaniu zmiany.
- 9) Kolejnej zmiany preferencji można dokonać po godz. 23:59 następnego dnia.
- 10) Rodzic nie może złożyć nowego wniosku w Systemie dla dziecka, które ukończyło 36 miesięcy.

2. Kwalifikacja wniosku:

- 1) Wniosek ze statusem „oczekujący”, który osiągnął w kolejce pozycję uprawniającą do przyjęcia dziecka na wolne miejsce w placówce, jest kwalifikowany do przyjęcia.
- 2) Kwalifikacja następuje automatycznie przez System w godzinach nocnych i/lub porannych.
- 3) W uzasadnionych przypadkach kwalifikacji może dokonać uprawniony pracownik placówki. Dotyczy to wyłącznie:
 - przyjęcia dziecka poza kolejnością, zgodnie z procedurą przyjmowania dzieci poza kolejnością z uwagi na kryzysową sytuację rodziny;
 - przyjęcia dziecka ponad limit miejsc;
 - przyjęcia dziecka na zastępstwo.
- 4) Zakwalifikowanie wniosku oznacza, że jego status zmienia się z „oczekujący” na „zakwalifikowany”. O zmianie statusu na „zakwalifikowany”, rodzic jest powiadamiany komunikatem automatycznie kierowanym na adres e-mail wskazany do kontaktu.

Informacja pojawia się również w Systemie, na koncie rodzica. Po uzyskaniu tej informacji konieczne jest potwierdzenie woli przyjęcia miejsca w placówce w ciągu 5 dni roboczych.

- 5) Potwierdzenie woli korzystania z miejsca w placówce następuje poprzez przesłanie przez rodzica informacji na adres e-mail placówki, do której dziecko zostało zakwalifikowane, w terminie 5 dni roboczych od dnia zakwalifikowania dziecka do przyjęcia.
- 6) W przypadku rezygnacji z miejsca w placówce, do której zakwalifikowało się dziecko, wniosek jest odrzucany i nie bierze udziału w procesie rekrutacji do żadnej z placówek wybranych we wniosku.
- 7) Rodzic powinien regularnie sprawdzać konto w Systemie, skrzynkę e-mail oraz folder SPAM. Informacja o zmianie statusu wniosku jest dostępna również na koncie rodzica w Systemie. W razie braku wiadomości należy sprawdzić poprawność adresu e-mail podanego we wniosku.
- 8) Na żądanie kierownika/dyrektora placówki lub innej osoby przeprowadzającej rekrutację i w ustalonym terminie rodzice mają obowiązek dostarczenia podpisanego wniosku papierowego oraz przedłożenia do wglądu wszystkich dokumentów potwierdzających spełnianie warunków oraz kryteriów rekrutacyjnych.
Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie poszczególnych warunków i kryteriów stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu rekrutacji.

UWAGA! W przypadku wyboru publicznych punktów dziennego opiekuna (DO-1 – DO-18) wyżej wymienione dokumenty należy dostarczyć do biura Zespołu Żłobków m.st. Warszawy, ul. Belgijka 4.

- 9) Brak kontaktu z placówką ze strony rodzica i weryfikacji dokumentów w wyznaczonym przez kierownika/dyrektora terminie powoduje odrzucenie przez placówkę wniosku z Systemu we wszystkich wybranych we wniosku placówkach.
 - 10) W przypadku przedłożenia niepełnej dokumentacji potwierdzającej spełnianie kryteriów przyjęć dzieci do placówek przyjmuje się, że rodzice lub dziecko, którego dotyczy wniosek, danego kryterium nie spełniają i kierownik/dyrektor placówki odejmuje liczbę punktów za to kryterium, punkty automatycznie zostają przeliczone i wniosek wraca na listę oczekujących.
 - 11) Z Systemu nie będą usuwane dzieci, których rodzice nie przyjmą miejsca w placówce w sytuacji, gdy ubiegają się o miejsca dla rodzeństwa, a placówka może przyjąć tylko jedno dziecko.
 - 12) Po pozytywnej weryfikacji dokumentów rodzice lub opiekunowie prawni dziecka są zobowiązani do podpisania umowy w sprawie korzystania z usług placówki, w terminie wyznaczonym przez kierownika/dyrektora placówki, nie później jednak niż w dniu rozpoczęcia przez dziecko korzystania z jej usług.
 - 13) Po podpisaniu umowy z placówką status wniosku zmienia się na „przyjęty” a informacja o przyjęciu wysyłana jest na adres e-mail rodzica oraz widnieje w Systemie na koncie rodzica.
 - 14) Brak podpisania przez rodziców umowy najpóźniej w dniu rozpoczęcia korzystania przez dziecko z usług placówki skutkuje odrzuceniem wniosku z Systemu ze wszystkich placówek wybranych we wniosku.
3. Zapisy dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bądź ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającymi orzeczenia o niepełnosprawności:
- 1) Rodzice dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności lub ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającymi orzeczenia o niepełnosprawności, którzy chcą zapisać dziecko do placówki, w pierwszej kolejności biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobków integracyjnych.
 - 2) Informacje o żłobkach integracyjnych znajdują się pod adresem:
<https://nabor.pcass.pl/warszawa/zlobek/oferta> po kliknięciu w zakładkę: Dodatkowe cechy i

wybraniu opcji: Placówka integracyjna.

- 3) Dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bądź ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającymi orzeczenia o niepełnosprawności biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobków integracyjnych na zasadach odrębnych (kwalifikacja w trybie indywidualnym bez automatycznej kwalifikacji).
 - 4) Dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bądź ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającymi orzeczenia o niepełnosprawności przyjmowane są do placówki w zależności od możliwości zapewnienia przez placówkę szczególnej opieki, jakiej wymaga ono ze względu na stan zdrowia.
 - 5) Możliwość przyjęcia dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności bądź ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającymi orzeczenia o niepełnosprawności do placówki, która nie ma charakteru integracyjnej uzależniona jest od możliwości zapewnienia dziecku przez placówkę szczególnej opieki wymaganej ze względu na stan zdrowia oraz możliwości kadrowe.
Przyjęcie jest możliwe, jeżeli placówka może zapewnić dziecku opiekę odpowiednią do jego potrzeb oraz dysponuje wymaganymi warunkami kadrowymi.
 - 6) W przypadku niemożności zapewnienia przez placówkę integracyjną lub nieintegracyjną szczególnej opieki wymaganej ze względu na stan zdrowia oraz niespełnienia wymagań kadrowych wniosek dziecka wraca na listę oczekujących.
4. Przeniesienia dzieci:
- 1) W celu przyjęcia dziecka do innej placówki niż dziecko uczęszcza, należy złożyć na koncie drugi Wniosek.
 - 2) Rodzic wybierając placówkę lub placówki, w sytuacji o której mowa w ust. 1, nie może ponownie wskazać placówki, do której aktualnie uczęszcza dziecko.
 - 3) Drugi wniosek będzie widniał na liście oczekujących do wybranej placówki.
 - 4) Po zakwalifikowaniu się dziecka do nowej placówki należy dokonać czynności opisanych w Rozdziale III Procedura składania wniosków i przyjęcia dziecka do placówki, ust. 2.
 - 5) Aby dziecko mogło zostać przyjęte do nowej placówki należy przedstawić dokument podpisany przez poprzednią placówkę zawierający informację o wypowiedzianej umowie o świadczenie usług opiekuńczych.
 - 6) Podpisanie umowy o świadczenie usług opiekuńczych może nastąpić nie wcześniej niż w następnym dniu po rozwiązaniu umowy zawartej z placówką, do której uczęszcza dziecko.

Rozdział IV. Aktualizacja wniosków – przedłużanie ważności wniosków

1. Każdego roku w terminie do 15 stycznia, wnioski oczekujące na miejsce w placówce podlegają obowiązkowej aktualizacji, polegającej na przedłużeniu ich ważności o kolejny rok.
2. Aktualizacja wniosku jest obowiązkiem rodzica.
3. Obowiązek aktualizacji wniosku nie dotyczy wniosku ze statusem „zakwalifikowany” i „przyjęty”.
4. Aktualizacji wniosków dokonuje się poprzez zalogowanie do Systemu, wybraniu przycisku „Wybierz akcję”, a następnie „Przedłuż ważność wniosku”. Po potwierdzeniu pytania pomocniczego wniosek zostanie przedłużony o kolejny rok i opcja ta zniknie z menu.
5. Wnioski niezaktualizowane w terminie do 15 stycznia włącznie, zostaną odrzucone z Systemu rekrutacji.
6. W trakcie trwania procesu aktualizacji wniosków, nie jest prowadzony proces rekrutacji.

Rozdział V. Zakończenie umowy z placówką dofinansowaną

1. W sytuacji, w której we wniosku znajduje się placówka, której umowa o realizację zadania publicznego kończy się, pojawi się komunikat informujący o terminie zakończenia umowy (np. „UWAGA! UMOWA TYLKO DO...”).
2. Rodzic jest zobowiązany do samodzielnej edycji wniosku w zakresie wybranych placówek.
3. W przypadku, kiedy po zakończeniu obowiązywania umowy z placówką z dofinansowaniem rodzic nie dokona edycji wniosku, a we wniosku ma wskazaną taką placówkę lub takie placówki, wybrana preferencja zostanie usunięta automatycznie.
4. Jeżeli we wniosku będą wskazane tylko placówki z dofinansowaniem, z którymi umowa została zakończona, a rodzic nie dokona aktualizacji wniosku w terminie do 15 stycznia włącznie, wniosek zostanie odrzucony z Systemu w terminie po zakończeniu aktualizacji wniosków – przedłużania ważności wniosków, o którym mowa w Rozdziale IV i nie będzie brał udziału w procesie rekrutacji.

Rozdział VI. 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 <https://nabor.pcass.pl/warszawa/zlobek> oraz <https://zlobki.waw.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: zsl.rekrutacja@um.warszawa.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: sekretariat.zespolzlobkow@um.warszawa.pl
7. W celu ułatwienia korzystania z Systemu dostępna jest Instrukcja obsługi pod adresem: <https://nabor.pcass.pl/warszawa/zlobek/dokumenty>
8. Zmiany Regulaminu będą dokonywane w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik nr 1 do regulaminu rekrutacji
Warunki i kryteria przyjmowania dzieci do warszawskich placówek

Do żłobka przyjmowane są dzieci, które spełniają łącznie następujące warunki:

- 1) wraz z rodzicami lub rodzicem zamieszkują na terenie m.st. Warszawy
- 2) poddane zostały obowiązkowym szczepieniom ochronnym lub ze względów zdrowotnych stwierdzonych przez lekarza nie mogą zostać zaszczepione, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych. Okoliczność braku możliwości zaszczepienia dziecka wymaga potwierdzenia zaświadczeniem lekarskim.

Tylko dzieci spełniające powyższe warunki, podlegają ocenie według poniższych kryteriów:

Kryterium	Treść	Liczba punktów
1	Odprowadzanie podatku dochodowego do urzędu skarbowego dla m.st. Warszawy:	
a	oboje rodzice odprowadzają podatek dochodowy do urzędu skarbowego dla m.st. Warszawy	30
b	rodzic samotnie wychowujący dziecko odprowadza podatek dochodowy do urzędu skarbowego dla m.st. Warszawy	30
c	jeden z rodziców odprowadzają podatek dochodowy do urzędu skarbowego dla m.st. Warszawy	15
2	rodzice znajdują się w następującej sytuacji	
a	rodzic samotnie wychowujący dziecko lub rodzice są zatrudnieni i żaden z nich nie korzysta z urlopu wychowawczego	40
b	rodzic samotnie wychowujący dziecko lub rodzice prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą i żaden z nich nie zawiesił tej działalności w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem	40
c	rodzice są uprawnieni do urlopu wychowawczego, nie korzystają z niego a przynajmniej jeden z nich korzysta z obniżonego czasu pracy na podstawie obowiązujących przepisów prawa	40
d	rodzic samotnie wychowujący dziecko jest uprawniony do urlopu wychowawczego, nie korzysta z niego a korzysta z obniżonego czasu pracy na podstawie obowiązujących przepisów prawa	40
e	rodzic samotnie wychowujący dziecko lub rodzice uczą się w trybie dziennym, lub świadczą usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej	40
f	rodzice są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą i przynajmniej jeden z nich korzysta z urlopu wychowawczego lub jeden z nich zawiesił działalność gospodarczą w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem	15
g	rodzic samotnie wychowujący dziecko jest zatrudniony i korzysta z urlopu wychowawczego lub zawiesił pozarolniczą działalność gospodarczą w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem	15
h	wobec rodzica lub rodziców orzeczono znaczny albo umiarkowany stopień niepełnosprawności, albo całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji	30

i	rodzic lub rodzice zrezygnowali z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w celu sprawowania stałej opieki nad osobą legitymującą się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień w procesie jej leczenia, rehabilitacji i edukacji	30
---	---	----

Kryterium	Treść	Liczba punktów
3	dziecko, którego dotyczy wniosek jest niepełnosprawne lub jest dzieckiem ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającym orzeczenia o niepełnosprawności	2
4	dziecko, którego dotyczy wniosek, ma rodzeństwo, w roku, w którym ma być przyjęte do Żłobka;	
a	w wieku do 6 lat	6
b	w wieku od 7 do 13 lat	4
c	w wieku od 14 do 16 lat	2
d	w wieku od 17 do 18 lat	1
5	dziecko, którego dotyczy wniosek, ma rodzeństwo poniżej 18 roku życia z orzeczoną niepełnosprawnością	4
6	dziecko, którego dotyczy wniosek, ma dwoje lub więcej rodzeństwa poniżej 18 roku życia	5
7	dziecko, którego dotyczy wniosek, zamieszkuje na terenie dzielnicy, w której funkcjonuje Żłobek wybrany przez rodzica	1

UWAGA!

- 1) jeśli dziecko wychowują oboje rodzice i jeden z nich spełnia jedno albo kilka kryteriów wskazanych w pkt 2 lit. a, b, c lub e - to przyznaje się punkty tylko za jedno z tych kryteriów w wysokości stanowiącej połowę punktów przewidzianych za to kryterium;
- 2) jeśli rodzic samotnie wychowujący dziecko spełnia kilka kryteriów spośród wskazanych w pkt 2 lit. a, b, d lub e – to przyznaje się punkty tylko za jedno z tych kryteriów;
- 3) jeśli każdy z rodziców spełnia jedno inne kryterium spośród wskazanych w pkt 2 lit. a, b, c lub e – to każdemu z nich przyznaje się połowę punktów przewidzianych za to kryterium;
- 4) jeśli każdy z rodziców spełnia kilka kryteriów spośród wskazanych w pkt 2 lit. a, b, c lub e – to każdemu przyznaje się punkty tylko za jedno z tych kryteriów w wysokości stanowiącej połowę punktów przewidzianych za to kryterium;
- 5) jeśli rodzice razem spełniają te same kryteria spośród wskazanych w pkt 2 lit. a, b, c lub e – to rodzicom przyznaje się punkty za spełnianie tylko jednego z tych kryteriów.

Załącznik nr 2 do regulaminu rekrutacji

Rodzaj dokumentów potwierdzających poszczególne warunki i kryteria:

1. Dokumenty potwierdzające zamieszkiwanie rodziców i dziecka, którego dotyczy wniosek o przyjęcie do żłobka:
 - pierwsza strona ostatniego zeznania podatkowego,
 - umowa najmu mieszkania,
 - umowa z deweloperem.
2. Dokumenty potwierdzające, że dziecko, którego dotyczy wniosek o przyjęcie do żłobka, poddane zostało obowiązkowym szczepieniom ochronnym, lub które ze względów zdrowotnych stwierdzonych przez lekarza nie może zostać zaszczepione:
 - książeczka zdrowia dziecka w części dotyczącej książeczki szczepień.
3. Dokumenty potwierdzające odprowadzanie przez rodziców podatku dochodowego do urzędu skarbowego właściwego dla m.st. Warszawy:
 - pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego prezentatą urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie,
 - zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające fakt złożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty),
 - urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO),
 - kopia spersonalizowanej warszawskiej karty zbliżeniowej lub innych kart wprowadzonych lub zaakceptowanych przez ZTM z wgranym uprawnieniem Karty Warszawiaka/Karty Młodego Warszawiaka (tzw. e-hologram) uprawniających do przejazdów środkami lokalnego transportu zbiorowego ze zniżką,
 - ZAP 3.
4. Dokumenty potwierdzające sytuację, w której znajdują się rodzice:
 - zatrudnienie lub naukę w trybie dziennym, lub świadczenie usług na podstawie umowy cywilnoprawnej, lub prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej, prowadzenie gospodarstwa rolniczego
 - zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu i nie korzystaniu z urlopu wychowawczego
 - zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo z Krajowego Rejestru Sądowego,
 - zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
 - wobec rodzica orzeczono znaczny albo umiarkowany stopień niepełnosprawności, albo całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji:
 - orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
 - rodzic zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w celu sprawowania stałej opieki nad osobą legitymującą się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczność stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień w procesie jej leczenia, rehabilitacji lub edukacji:
 - zaświadczenie o świadczeniu pielęgnacyjnym przysługującym z tytułu rezygnacji z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w celu sprawowania opieki nad osobą legitymującą się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

5. Dokumenty potwierdzające, że dziecko, którego dotyczy wniosek o przyjęcie do żłobka, jest niepełnosprawne lub jest dzieckiem ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającym orzeczenia o niepełnosprawności:
 - orzeczenie o niepełnosprawności;
 - zaświadczenie o specjalnych potrzebach rozwojowych z PPP, od neurologa, psychologa, psychiatry, logopedy/neurologopedy, rehabilitanta/fizjoterapeuty, terapeuty SI (jeśli dziecko jest w terapii, posiada diagnozę SI, a termin wizyty u prowadzącego psychologa/psychiatry jest odległy), audiologa /foniatri w przypadku oczekiwania na orzeczenie o niepełnosprawności.
6. Dokumenty potwierdzające, że dziecko, którego dotyczy wniosek o przyjęcie do żłobka, ma rodzeństwo w określonym wieku, w roku, w którym dziecko ma być przyjęte do żłobka:
 - akt urodzenia rodzeństwa.
7. Dokumenty potwierdzające, że dziecko, którego dotyczy wniosek o przyjęcie do żłobka, ma rodzeństwo poniżej 18 roku życia z orzeczoną niepełnosprawnością:
 - orzeczenie o niepełnosprawności.
8. Dokumenty potwierdzające, że dziecko, którego dotyczy wniosek o przyjęcie do żłobka, ma dwoje lub więcej rodzeństwa poniżej 18 roku życia:
 - akty urodzenia rodzeństwa;
 - karta dużej rodziny.
9. Potwierdzenie, że dziecko zamieszkuje w dzielnicy, w której funkcjonuje żłobek wybrany przez rodzica:
 - adres zamieszkania w spisie ulic Dzielnicy.
10. Potwierdzenie samotnego rodzicielstwa:
 - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację;
 - akt zgonu;
 - zaświadczenie z Urzędu Stanu Cywilnego potwierdzające aktualny stan cywilny (np. zupełny odpis aktu urodzenia dziecka, skrócony odpis aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie) lub inne dokumenty potwierdzające stan cywilny;
 - wyrok Sądu Rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich lub separacji;
 - zaświadczenie z Zakładu Karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności;
 - oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem, stanowiące Załącznik nr 3 do regulaminu rekrutacji.

Załącznik nr 3 do regulaminu rekrutacji

Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem

Oświadczenie
o samotnym wychowywaniu dziecka
oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem

Ja, niżej podpisany/a,

imię i nazwisko

posiadający numer PESEL²

oświadczam, iż samotnie (tj. bez wsparcia drugiego z rodziców) wychowuję dziecko

..... posiadające numer PESEL³
imię i nazwisko dziecka

oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

Zespół Żłobków m.st. Warszawy z siedzibą w Warszawie przy ul. Belgijskiej 4, jako administrator danych informuje, że celem przetwarzania podanych danych osobowych jest weryfikacja spełnienia kryterium, o którym mowa w pkt 10 tiret 6 załącznika nr 2 do Regulaminu rekrutacji. Podstawą prawną przetwarzania jest art. 6 ust 1 lit c i e RODO. Jednocześnie informuje, że przysługuje Pani/u prawo żądania dostępu do treści swoich danych ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu w przypadkach przewidzianych przepisami prawa. W celu skorzystania z praw przysługujących na mocy art. 15-22 RODO, należy przesać wniosek na adres zsl.iod@um.warszawa.pl Przysługuje Pani/u prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na sposób przetwarzania danych przez Administratora. Dane będą przetwarzane zgodnie z kategorią archiwalną stosowaną w Zespole Żłobków m.st. Warszawy lub do czasu wycofania zgody. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wskazanych celów. W celu skorzystania z praw przysługujących na mocy przepisów RODO proszę kontaktować się inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: zsl.iod@um.warszawa.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie: <https://zlobki.waw.pl/o-nas/polityka-prywatnosci/>

² W przypadku nienadania numeru PESEL podaje się numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość.

³ W przypadku nienadania numeru PESEL podaje się numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość.