

Zarządzenie nr 5/2026
Dyrektora Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie
z dn. 27.02.2026r.
w sprawie
wprowadzenia Regulaminu rekrutacji dzieci do Gminnego Żłobka Smykolandia w
Przechlewie

Na podstawie Ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2025.798 t.j) oraz Statutu Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin rekrutacji dzieci do Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść zarządzenia podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy informacyjnej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 marca 2026r.

Dyrektor Żłobka
Paulina Piekut

Regulamin rekrutacji dzieci do Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2025.798 t.j)
2. Statut Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin rekrutacji dzieci do Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie
 - b) **Żłobku** – należy przez to rozumieć Gminny Żłobek Smykolandia w Przechlewie
 - c) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie
 - d) **komisji** – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
 - e) **przewodniczącym** – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej;
 - f) **wniosek** – należy przez to rozumieć Wniosek o przyjęcie dziecka do Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie złożony przez rodziców;
 - g) **rodzicach** – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych i rodziców zastępczych;
 - h) **kandydatach** – należy przez to rozumieć dzieci zapisane przez rodziców do żłobka w okresie postępowania rekrutacyjnego.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

§ 2

1. Opieka w Gminnym Żłobku Smykolandia w Przechlewie jest sprawowana nad dziećmi w wieku od ukończenia 20. tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym - 4 rok życia.
2. Rodzice dziecka, które ukończyło 3 rok życia są zobowiązani do złożenia w Żłobku oświadczenia o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym.
3. Liczebność dzieci w Żłobku określa Regulamin organizacyjny Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie.
4. Rekrutacja prowadzona jest w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji ustalonym corocznie zarządzeniem dyrektora i podawanym do publicznej wiadomości.

5. Rodzice zainteresowani zapisaniem dziecka do żłobka składają *Wniosek o przyjęcie do Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie* w sekretariacie Żłobka. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**.
6. Wniosek należy złożyć w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.
7. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą brały udziału w rekrutacji na dany rok szkolny.
8. Wniosek jest ważny w naborze na dany rok szkolny. Rodzice, których dziecko nie otrzymało miejsca w danym roku powinni ponownie złożyć wniosek w następnym roku.
9. Rodzice dziecka, które aktualnie korzysta z opieki w żłobku, składają na kolejny rok szkolny *Potwierdzenie woli dalszego korzystania z usług Żłobka* w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji. Dzieci te mają ustawowo zagwarantowane miejsce i tym samym nie muszą brać udziału w rekrutacji.
10. Potwierdzenie woli dalszego korzystania z usług Żłobka stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu**.
11. Brak potwierdzenia woli dalszego korzystania z usług Żłobka przez rodziców dziecka jest równoznaczny z rezygnacją z objęcia opieki żłobka w nowym roku szkolnym.
12. Rodzice dzieci zakwalifikowanych podpisują umowę o korzystaniu z usług żłobka w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
13. Niepodpisanie umowy w wyznaczonym terminie skutkuje skreśleniem dziecka z listy zakwalifikowanych do żłobka.
14. Umowa na świadczenie usług przez żłobek jest zawierana z rodzicem na dany rok szkolny, a więc od 1 września do 31 sierpnia.
15. Jeżeli po przeprowadzeniu rekrutacji żłobek dysponuje wolnymi miejscami kolejne dzieci przyjmowane są w trakcie roku szkolnego zgodnie z kolejnością zgłoszeń.

KRYTERIA PRZYJĘĆ DZIECI DO ŻŁOBKA

§ 3

1. Kiedy liczba dzieci zgłoszonych do przyjęcia przekracza liczbę wolnych miejsc w żłobku, stosuje się następujące kryteria:
 - 1) Do żłobka przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci, będące mieszkańcami Gminy Przechlewo, według kolejności:
 - a) Dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej dzieci);
 - b) Dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności;
 - c) Dzieci, których co najmniej jedno z rodziców jest osobą niepełnosprawną;
 - d) Dzieci rodziców samotnie wychowujących dziecko/dzieci;
 - e) Dzieci, których oboje rodzice pracują w pełnym wymiarze czasu pracy lub uczą się/studiują w systemie dziennym;
 - f) Dzieci, których rodzeństwo uczęszcza już do Żłobka.
 - 2) W przypadku pozostawania wolnych miejsc w żłobku mogą zostać przyjęte dzieci, które nie są mieszkańcami Gminy Przechlewo według kolejności określonej w ust. 1 pkt 1.

2. Weryfikacji spełniania kryteriów pierwszeństwa, wskazanych w ust. 1 pkt 1, dokonuje komisja rekrutacyjna na podstawie dokumentów potwierdzających ich spełnianie przedłożonych przez rodziców w terminie wskazanym przez Dyrektora.
3. Dziecko może być wykreślone z listy dzieci przyjętych do Żłobka w wyniku rekrutacji z powodu:
 - 1) niedostarczenia dokumentów, potwierdzających spełnianie kryteriów pierwszeństwa, o których mowa w ust. 1. pkt 1 w wyznaczonym przez Dyrektora terminie;
 - 2) braku uzgodnienia lub niedotrzymania terminu podpisania umowy przez rodziców bez podania przyczyn. Wzór umowy zawieranej z rodzicami zawiera Regulamin organizacyjny Żłobka.
4. Termin naboru na kolejny rok szkolny będzie podawany corocznie przez Dyrektora poprzez ogłoszenie na stronie internetowej żłobka i tablicach informacyjnych.
5. Lista dzieci przyjętych do żłobka będzie ogłaszana najpóźniej w ciągu jednego miesiąca po zakończeniu rekrutacji.
6. Dzieci nieprzyjęte do żłobka umieszcza się na liście oczekujących.
7. Jeżeli w trakcie roku zwalnia się miejsce, Dyrektor zawiadamia kolejną osobę z listy oczekujących o możliwości przyjęcia dziecka i uzgadnia dokładny termin i warunki przyjęcia.
8. W przypadku, gdy osoba informowana o gotowości żłobka do przyjęcia dziecka odmawia skorzystania z usług Żłobka zawiadamiana jest kolejna osoba z listy oczekujących.
9. W miarę posiadania wolnych miejsc dzieci przyjmowane są do placówki przez okres całego roku.
10. Szczegółowy harmonogram prowadzenia rekrutacji określany jest corocznie przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

KOMISJA REKRUTACYJNA I ZASADY JEJ PRACY

§ 4

Tryb pracy komisji:

1. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną zarządzeniem.
2. W skład komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji – przedstawiciel kadry Żłobka
 - b) członek komisji – przedstawiciel kadry Żłobka
 - c) członek komisji – przedstawiciel kadry Żłobka
3. Komisja pracuje uwzględniając zasady określone w niniejszym regulaminie oraz w statucie żłobka.
4. Komisja na podstawie weryfikacji wniosków tworzy listę dzieci zakwalifikowanych na wolne miejsca w żłobku, listę oczekujących oraz listę dzieci niezakwalifikowanych.
5. Z kolejnych etapów rekrutacji komisja sporządza protokoły, których integralną część stanowią listy kandydatów.

§ 5

Do zadań przewodniczącego komisji należy:

1. Organizacja i przebieg pracy komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu;

2. Dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu;
3. Wyznaczenie protokolanta;
4. Analiza przedłożonych wniosków oraz w razie potrzeby dokumentacji potwierdzającej spełnienie kryteriów pierwszeństwa;
5. Napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie;
6. Przekazanie dyrektorowi podpisanego protokołu wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, oczekujących na przyjęcie i niezakwalifikowanych.

§ 6

Do zadań członków komisji należy:

1. Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czas pobytu dziecka w żłobku, czytelność zapisów we wniosku i innych dokumentach;
2. Protokolowanie posiedzenia komisji przez wyznaczonego członka;
3. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie alfabetycznej listy dzieci zakwalifikowanych, oczekujących na przyjęcie i niezakwalifikowanych;
4. Ochrona danych osobowych dzieci i ich rodziców.

§ 7

Do zadań dyrektora należy:

1. Ogłoszenie wyników rekrutacji na tablicy informacyjnej;
2. Zainicjowanie procesu rekrutacji poprzez udostępnienie informacji o harmonogramie rekrutacji na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej żłobka;
3. Przyjmowanie od rodziców dokumentów potwierdzających wolę dalszego korzystania z opieki żłobkowej;
4. Wyjaśnianie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie;
5. Sprawdzanie wszystkich wpływających dokumentów pod względem formalnym;
6. Powoływanie komisji i wyznaczenie przewodniczącego;
7. Nadzorowanie prac komisji;
8. Podpisywanie umów z rodzicami;
9. Rozpatrywanie odwołań rodziców od rozstrzygnięcia komisji;
10. Przyjmowanie dzieci do żłobka w ciągu roku szkolnego w miarę pozostawiania wolnych miejsc opieki.

§ 8

Zasady pracy komisji w procesie rekrutacji:

1. Komisja rozpatruje wnioski złożone przez rodziców.
2. Dyrektor ma prawo żądać od rodziców dostarczenia dokumentów potwierdzających dane zawarte w oświadczeniach w wyznaczonym terminie.
3. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rozpatruje wnioski, nie uwzględniając kryterium, które nie zostało potwierdzone.
4. Na podstawie spełnionych przez kandydata kryteriów komisja ustala kolejność przyjęć.
5. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości podpisane listy dzieci: zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, oraz oczekujących na przyjęcie.

Tryb odwoławczy:

§ 9

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzic kandydata, który nie został przyjęty do żłobka, w terminie 3 dni od upublicznienia listy, ma prawo wystąpienia do komisji z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do żłobka.
3. Przewodniczący komisji w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica, podaje przyczyny odmowy przyjęcia kandydata.
4. Po otrzymaniu uzasadnienia od przewodniczącego komisji rodzice mają prawo w ciągu 3 dni od jego otrzymania złożyć odwołanie od uzasadnienia komisji do dyrektora.
5. Dyrektor w terminie 3 dni od otrzymania złożonego odwołania powiadamia rodziców kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Żłobka.

§ 11

1. Żłobek zastrzega sobie prawo do zmiany regulaminu.
2. Zmiany do regulaminu wprowadzone są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

§ 12

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 marca 2026r.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji
Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie**

data wpływu:

(pieczęć Żłobka)

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO GMINNEGO ŻŁOBKA SMYKOLANDIA
W PRZECHEWIE**

1. Imię i nazwisko dziecka:
2. Data urodzenia:
3. Numer PESEL:
4. Termin przyjęcia dziecka do Żłobka:
5. Planowany czas pobytu dziecka w Żłobku: od godz. do godz.....
6. Adres zamieszkania dziecka
7. Obywatelstwo
8. **Dane dotyczące rodziców / opiekunów prawnych**

Rodzic/opiekun prawny	Matka	Ojciec
Imię i Nazwisko		
PESEL		
Adres zamieszkania		
Numer telefonu		
Adres poczty elektronicznej		
Miejsce pracy		

- 9. Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w Statucie Żłobka**
we właściwej rubryce (Tak/Nie), przy każdym z 6 kryteriów wstaw znak x

	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Tak	Nie
1.	Dziecko z rodziny wielodzietnej (troje i więcej)	Oświadczenie, że dziecko jest członkiem rodziny wielodzietnej		
2.	Niepełnosprawność jednego z rodziców dziecka	Orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych		
3.	Niepełnosprawność obojga rodziców dziecka	Orzeczenie o niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych		
4.	Samotne wychowywanie dziecka w rodzinie	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem		
5.	Dziecko, którego oboje rodzice pracują lub uczą się w trybie stacjonarnym	Oświadczenie o zatrudnieniu, pobieraniu nauki w systemie stacjonarnym		
6.	Dziecko, którego rodzeństwo uczęszcza do Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie			

Weryfikacji spełniania kryteriów pierwszeństwa dokonuje Dyrektor Żłobka na podstawie dokumentów potwierdzających ich spełnianie, przedłożonych przez rodziców w terminie wskazanym przez Dyrektora.

10. Istotne uwagi o dziecku dotyczące jego stanu zdrowia mogące mieć szczególne znaczenie podczas pobytu dziecka w żłobku: *(dziecko pozostające pod opieką poradni specjalistycznej, wymagające szczególnej opieki, stosowana dieta, rozwój psychofizyczny)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że podane przeze mnie we wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....

Podpis matki/ opiekuna prawnego

.....

Podpis ojca/ opiekuna prawnego

KLAUZULA INFORMACYJNA

O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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) tzw. RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych dziecka jest Gminny Żłobek SMYKOLANDIA w Przechlewie, os. Jużkowa 1B, 77-320 Przechlewo.

2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@przechlewo.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3. Dane osobowe przetwarzane będą w związku z rekrutacją oraz w zakresie i w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki, oraz w celu realizacji przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych świadczenia „aktywnie w żłobku”,

4. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz **art. 9 ust. 2 lit. b RODO**, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. Odbiorcami danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa lub podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora danych, w tym Centrum Usług Wspólnych Gminy Przechlewo.

7. Ma Pani/Pan prawo do:

- dostępu do danych osobowych,
- sprostowania danych osobowych,
- ograniczenia ich przetwarzania,
- żądania usunięcia danych.

8. W razie niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych ma Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Dane udostępnione nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.

10. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa.

Wypełnia dyrektor

1. Kwalifikacja dziecka do Gminnego Żłobka

1) zakwalifikowano dziecko do Żłobka dnia

2) wpisano dziecko na listę rezerwową Żłobka dnia

3) nie zakwalifikowano dziecka do Żłobka (odmowa przyjęcia) z powodu

.....
.....

2. Przyjęcie dziecka do Żłobka: Grupa dziecięca od dnia
.....

(podpis Dyrektora Żłobka)

3. Wypis /rezygnacja ze Żłobka (data,
przyczyna).....

.....

POTWIERDZENIE WOLI DALSZEGO KORZYSTANIA Z USŁUG ŻŁOBKA

My, niżej podpisani

.....
(imię i nazwisko matki/opiekuna prawnego)

.....
(imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego)

Potwierdzamy wolę dalszego korzystania z usług Gminnego Żłobka Smykolandia w Przechlewie przez nasze dziecko
w roku szkolnym

Przechlewo, dnia

.....
(czytelny podpis matki/opiekuna prawnego)

.....
(czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego)

.....
Data i podpis dyrektora Żłobka