



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Załącznik do Zarządzenia Nr OK.0050.45.2026

Wójta Gminy Bobrowniki

z dnia 31 marca 2026 r.

Regulamin pierwszej rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego z siedzibą w Siemoni

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **regulaminie** – należy przez to rozumieć „Regulamin pierwszej rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego z siedzibą w Siemoni”;
2. **żłobku** – należy przez to rozumieć Żłobek Gminny z siedzibą w Siemoni, ul. Gen. Tadeusza Kościuszki 71, 42-595 Siemonia;
3. **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka Gminnego z siedzibą w Siemoni;
4. **komisji rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Wójta Gminy Bobrowniki w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
5. **przewodniczącym** – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
6. **kryteriach** – należy przez to rozumieć kryteria określone w § 11 ust. 1 - 7 Statutu Żłobka Gminnego z siedzibą w Siemoni nadanego Uchwałą Nr XXVII/237/26 Rady Gminy Bobrowniki z dnia 5 marca 2026 r. w sprawie nadania statutu Gminnego Żłobka z siedzibą w Siemoni;
7. **liście przyjętych** – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez komisję rekrutacyjną i otrzymają miejsce w żłobku;
8. **liście nieprzyjętych** – należy przez to rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu dokonania zgłoszenia po terminie, dokonania zgłoszenia niekompletnego lub wypełnionego nieprawidłowo;
9. **liście rezerwowej** – należy przez to rozumieć listę kandydatów spełniających wymagania formalne lecz nieprzyjętych z uwagi na

- zapełnienie liczby miejsc w żłobku;
10. **wniosek o przyjęcie dziecka do żłobka oraz karta zgłoszenia** – należy przez to rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Żłobka;
 11. **rodzicach** – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych;
 12. **kandydatach** – należy przez to rozumieć dziecko zgłoszone przez rodziców do żłobka w okresie niniejszego postępowania rekrutacyjnego.

§ 2.

1. Regulamin określa zasady przyjmowania kandydatów do żłobka, kryteria rekrutacji, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków komisji rekrutacyjnej w ramach pierwszej rekrutacji do żłobka ogłoszonej przez Wójta Gminy Bobrowniki.
2. Rejestracja kandydatów do żłobka odbywa się w Szkole Podstawowej w Siemoni (sekretariat), ul. Gen. Tadeusza Kościuszki 71, 42-595 Siemonia.
3. Liczba wolnych miejsc w żłobku wynosi 24.
4. Regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bobrowniki, stronie internetowej Gminy Bobrowniki oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku Urzędu Gminy Bobrowniki (ul. Gminna 8, 42-583 Bobrowniki).
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Bobrowniki odrębnym zarządzeniem.

Rozdział II. Zasady przyjmowania kandydatów do żłobka

§ 3.

1. Ogłoszenie rekrutacji przez Wójta Gminy Bobrowniki następuje w dniu 1 kwietnia 2026 r.
2. Rekrutacja dzieci odbywa się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. W rekrutacji biorą udział dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat.
4. **Zapisy dzieci są dokonywane w ciągu całego roku kalendarzowego.**
5. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka oraz karty zgłoszenia wraz z wymaganymi załącznikami.
6. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zapisanego do żłobka zobowiązany jest do zawarcia umowy o świadczenie usług przez żłobek w terminie wyznaczonym przez dyrektora żłobka.

Rozdział III. Kryteria rekrutacji

§ 4.

1. Kryteria formalne niezbędne do zakwalifikowania dziecka do żłobka, które muszą być spełnione łącznie:
 - 1) Dzieci, które do dnia 31 sierpnia 2026 r. będą miały ukończony co najmniej 20 tydzień życia i dzieci, które do dnia 31 sierpnia 2026 r. nie ukończą 3 roku życia. Kryterium zostanie zweryfikowane przez Komisję rekrutacyjną na podstawie danych zawartych we wniosku o przyjęcie dziecka i karcie zgłoszenia;
 - 2) Dzieci zamieszkałe wraz z rodzicami (rodzicem) na terenie Gminy Bobrowniki. Kryterium zostanie zweryfikowane przez Komisję rekrutacyjną na podstawie danych zawartych we wniosku o przyjęcie dziecka i karcie zgłoszenia.
2. Kryteria, które będą brane pod uwagę kiedy liczba zgłoszeń kandydatów będzie większa niż liczba dostępnych miejsc w żłobku:
 - 1) dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością;
 - 2) dzieci rodzica samotnie wychowującego dziecko, pracującego zawodowo;
 - 3) dzieci obojga rodziców pracujących zawodowo, uczących się lub studiujących na studiach dziennych;
 - 4) dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej dzieci);
 - 5) dzieci z rodzin zastępczych;
3. Jeżeli liczba zgłoszeń kandydatów będzie większa niż liczba dostępnych miejsc w żłobku pierwszeństwo w zakwalifikowaniu będą miały kandydaty z najwyższą ilością spełnionych kryteriów.
4. Kryteria zostaną zweryfikowane przez Komisję rekrutacyjną na podstawie danych zawartych we wniosku o przyjęcie dziecka i karcie zgłoszenia oraz dołączonych załącznikach.
5. W przypadku, kiedy kandydaci uzyskają taką samą ilość spełnionych kryteriów, Komisja rekrutacyjna weźmie pod uwagę wiek dziecka. Dziecko młodsze będzie miało pierwszeństwo w przyjęciu.
6. Dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin będą mogły aplikować do żłobka pod warunkiem posiadania wolnych miejsc.

Rozdział IV. Dokumenty niezbędne w postępowaniu rekrutacyjnym

§ 5.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka jest złożenie

wniosku o przyjęcie dziecka oraz karty zgłoszenia dziecka, zgodnie z określonym wzorem, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. **Wypełniony wniosek o przyjęcie dziecka oraz kartę zgłoszenia (wraz z załącznikami) należy złożyć w sekretariacie Szkoły Podstawowej w Siemoni (ul. Gen. Tadeusza Kościuszki 71, 42-595 Siemonia,) lub przesłać pocztą tradycyjną na adres Szkoły Podstawowej w Siemoni, przy czym decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Szkoły.**
3. Dokumenty, potwierdzające spełnienie kryteriów:
 - 1) zaświadczenie/orzeczenie o posiadaniu przez dziecko niepełnosprawności;
 - 1) aktualne zaświadczenie z zakładu pracy lub uczelni, a w przypadku rodzica samotnie wychowującego oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka;
 - 2) oświadczenie rodzica/opiekuna, że dziecko pochodzi z rodziny wielodzietnej (troje i więcej dzieci) wraz z podaniem danych wszystkich dzieci wchodzących w skład rodziny;
 - 3) zaświadczenie/decyzja o objęciu dziecka pieczą zastępczą;
 - 4) oświadczenie rodzica/opiekuna, że rodzeństwo dziecka ubiegającego się o przyjęcie uczęszcza do żłobka wraz z podaniem imienia i nazwiska rodzeństwa uczęszczającego;
4. Wyżej wymienione oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie zobowiązany jest do podpisania klauzuli następującej treści „Powyższe oświadczenie składam świadomy(a), iż na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.”.
5. Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu oraz wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
6. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwróci się przewodniczący komisji rekrutacyjnej skutkuje nieuwzględnieniem danego kryterium.

Rozdział V. Zakres uprawnień i obowiązków komisji rekrutacyjnej

§ 6.

1. Członków komisji rekrutacyjnej powołuje Wójt Gminy Bobrowniki.
2. Liczba członków komisji jest nieparzysta.
3. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do

nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 7.

1. Komisja rekrutacyjna wykonuje swoje zadania na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji.
3. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział przewodniczący i co najmniej jeden członek.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się ze zgłoszeniami o przyjęcie do żłobka i załączonymi do nich dokumentami.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane.
6. Protokół z posiedzenia zawiera datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków komisji.

§ 8.

Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka, kart zgłoszeń oraz załączników potwierdzających spełnienie przez kandydatów kryteriów;
2. ustalenie wstępnych wyników postępowania rekrutacyjnego;
3. podanie do publicznej wiadomości wstępnych wyników postępowania rekrutacyjnego;
4. sporządzenie protokołu.

§ 9.

Do obowiązków przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do żłobka;
2. dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do żłobka w oparciu, o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
3. przewodniczenie zebraniu komisji;
4. sporządzenie protokołu oraz jego podpisanie;
5. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego tj. wstępnej listy dzieci przyjętych, nieprzyjętych oraz listy rezerwowej do żłobka.

§ 10.

Do obowiązków członków komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. uczestniczenie w posiedzeniach komisji;
2. czynny udział w pracach komisji;
3. wykonywanie poleceń przewodniczącego;
4. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do żłobka;
5. ochrona danych osobowych kandydatów i ich rodziców.

Rozdział VI. Procedura odwoławcza

§ 11.

1. Rodzic kandydata w terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości wstępnej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz listy rezerwowej do żłobka może wnieść do Wójta Gminy Bobrowniki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.
2. Wójt Gminy Bobrowniki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 5 dni od dnia otrzymania odwołania.
3. Wójt Gminy Bobrowniki ustala i podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz listę rezerwową uwzględniającą wynik procedury odwoławczej.

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

§ 12.

Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.

Załączniki do regulaminu:

- 1) Załącznik Nr 1 – Wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka Gminnego z siedzibą w Siemoni;
- 2) Załącznik Nr 2 – Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka Gminnego z siedzibą w Siemoni;
- 3) Załącznik Nr 3 - Oświadczenie o wychowywaniu trojga lub więcej dzieci;
- 4) Załącznik Nr 4 - Zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) Załącznik Nr 5 - Zaświadczenie o pobieraniu nauki;
- 6) Załącznik Nr 6 - Oświadczenie o samotnym wychowywaniu;
- 7) Załącznik Nr 7 - Oświadczenie dla członka Komisji Rekrutacyjnej.