Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 104.2026
Wójta Gminy Suchy Dąb
z dnia 13 listopada 2026 r.

**Regulamin pierwszej rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy" w Grabinach-Zameczku**

*Opracowany na podstawie:*

1) *ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;*

2) *uchwały Nr 0007.XXXIV.195.2026 Rady Gminy Suchy Dąb z dnia 7 października 2026 r. w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego "Żuławskie Maluchy" w Grabinach-Zameczku oraz nadania mu Statutu (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego poz. 4056).*

## Rozdział 1.
## Postanowienia ogólne

**§ 1.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin pierwszej rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego "Żuławskie Maluchy" w Grabinach-Zameczku;

2) **żłobku** – należy przez to rozumieć Żłobek Gminny „Żuławskie Maluchy" w Grabinach-Zameczku, ul. Gdańska 90, 83-022 Grabiny-Zameczek;

3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy" w Grabinach-Zameczku;

4) **komisji rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Wójta Gminy Suchy Dąb w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;

5) **przewodniczącym** – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;

6) **kryteriach** – należy przez to rozumieć kryteria określone w § 6 ust. 5 Statutu Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy" w Grabinach-Zameczku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 0007.XXXIV.195.2026 Rady Gminy Suchy Dąb z dnia 7 października 2026 r. w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy" w Grabinach-Zameczku oraz nadania mu Statutu;

7) **liście przyjętych** – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez komisję rekrutacyjną i otrzymają miejsce w żłobku;

8) **liście nieprzyjętych** – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu dokonania zgłoszenia po terminie, dokonania zgłoszenia niekompletnego lub wypełnionego nieprawidłowo;

9) **liście rezerwowej** – należy rozumieć listę kandydatów spełniających wymagania formalne lecz nieprzyjętych z uwagi na zapełnienie liczby miejsc w żłobku;

10) **karta zgłoszenia** – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy” w Grabinach-Zameczku;

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, harmonogram rekrutacji, 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 Suchy Dąb.

2. Rejestracja kandydatów do żłobka odbywa się w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Grabinach-Zameczku, 83-022 Grabiny-Zameczek, ul. Gdańska 88.

3. Liczba wolnych miejsc w żłobku wynosi 25.

4. Regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchy Dąb, stronie internetowej Suchy Dąb oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku Urzędu Gminy w Suchym Dębie (ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb).

5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Suchy Dąb niniejszym zarządzeniem wyłącznie w zakresie w nim określonym.

## Rozdział 2.
## Zasady rekrutacji

**§ 4.** 1. Rekrutację dzieci do Żłobka przeprowadza się na zasadzie powszechnej dostępności.

2. W rekrutacji biorą udział dzieci spełniające warunki wieku określone w § 4 ust. 1 Statutu Żłobka, z uwzględnieniem możliwości sprawowania opieki do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia, a w przypadkach określonych w Statucie – do ukończenia 4 roku życia.

3. Pierwszeństwo w przyjęciu do żłobka przysługuje dzieciom, których miejscem zamieszkania jest Gmina Suchy Dąb. Dzieci mieszkające poza terenem Gminy Suchy Dąb mogą zostać przyjęte do Żłobka wyłącznie po pełnym zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Gminy Suchy Dąb, w przypadku posiadania wolnych miejsc.

4. Przyjęcie dziecka do Żłobka następuje na podstawie pisemnego wniosku w postaci karty zgłoszenia, opiekunów prawnych lub inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

5. Wzór karty zgłoszenia – wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka, wraz z katalogiem dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.

6. Wraz z wnioskiem rodzice składają oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z rekrutacją dzieci do Żłobka.

7. Zgłoszenia złożone po terminie, zgłoszenia niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

8. Rekrutacja do Żłobka prowadzona jest w ramach dostępnej liczby wolnych miejsc.

9. W przypadku większej liczby zgłoszeń niż liczba miejsc w Żłobku, o przyjęciu decydują poniższe kryteria wraz z przypisaną im punktacją:

| Lp. | Kryterium | Ilość punktów |
|---|---|---|
| 1. | Dziecko, którego oboje rodziców pracuje lub uczy się w trybie stacjonarnym | 10 |
| 2. | Dziecko, którego jeden rodzic pracuje lub uczy się w trybie stacjonarnym | 5 |
| 3. | Dziecko wychowuje się w rodzinie wielodzietnej | 10 |
| 4. | Dziecko rodzica samotnie wychowującego dzieci | 5 |
| 5. | Dziecko posiadające rodzeństwo w Żłobku | 5 |
| 6. | Dziecko posiadające orzeczenie o niepełnosprawności | 20 |
| 7. | Dziecko posiadające rodzeństwo z orzeczeniem o niepełnosprawności | 5 |
| 8. | Dziecko, którego co najmniej jeden rodzic posiada orzeczenie o niepełnosprawności | 5 |
| 9. | Dziecko objęte pieczą zastępczą | 5 |

10. O kolejności przyjęcia do Żłobka w przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów, decyduje kolejność zgłoszeń.

11. Przed przyjęciem dziecka do Żłobka, oprócz dokumentów, o których mowa w ust. 4 i ust. 6, rodzice składają skrócony odpis aktu urodzenia dziecka do wglądu.

12. Weryfikacji spełniania kryteriów, o których mowa w ust. 3 i 4, dokonuje Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Suchy Dąb.

13. 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 3.
## Harmonogram rekrutacji

**§ 5.** Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się w poniżej ustalonych terminach:

| **Data** | | **Etap rekrutacji/czynności rodzica** |
|---|---|---|
| **Od** | **Do** | |
| 16 listopada 2026 r. | 10 grudnia 2026 r. | składanie przez rodziców Kart zgłoszenia |

| | | |
|---|---|---|
| 11 grudnia 2026 r. | 16 grudnia 2026 r. | weryfikacja przez Komisję rekrutacyjną złożonych Kart zgłoszenia |
| 17 grudnia 2026 r. | ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do Żłobka | |
| od dnia następującego po ustaleniu wyników rekrutacji | zawieranie umów przez Dyrektora Żłobka w terminie przez niego wyznaczonym | |

## Rozdział 4.
## Dokumenty niezbędne w postępowaniu rekrutacyjnym

**§ 6.** 1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka jest złożenie Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy" w Grabinach-Zameczku, zgodnie ze wzorem określonym załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Wypełnioną Kartę zgłoszenia (wraz z załącznikami - jeżeli dotyczy) należy złożyć w terminie do dnia **10 grudnia 2026 r.** w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Grabinach-Zameczku (ul. Gdańska 88, 83-022 Grabiny-Zameczek) **w zamkniętej kopercie z dopiskiem Rekrutacja do Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy" w Grabinach-Zameczku lub przesłać pocztą tradycyjną na adres Urzędu, przy czym decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Placówki.**

3. Ponadto wzór „Karty Zgłoszenia - Wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka" wraz z załącznikami można pobrać ze strony internetowej Urzędu Gminy w Suchym Dębie w zakładce "ŻŁOBEK".

4. Karta Zgłoszenia oraz wszystkie dokumenty dołączone do Karty Zgłoszenia muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia dokumentów w języku obcym obowiązkowo należy dołączyć tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego na język polski.

5. Dokumenty należy złożyć w oryginale.

6. Po złożeniu "Karty Zgłoszenia - Wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka" nie ma możliwości uzupełnienia Karty oraz załączników.

## Rozdział 5.
## Zasady postępowania z danymi osobowymi

**§ 7.** 1. Dane osobowe kandydatów są gromadzone i przetwarzane na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów i prawa o ochronie danych osobowych.

2. Administratorem danych osobowych jest Gmina Suchy Dąb.

3. Po zakończeniu rekrutacji i rozpoczęciu działalności Żłobka dokumenty rekrutacyjne zostaną przekazane Dyrektorowi Żłobka albo innemu właściwemu podmiotowi zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami archiwizacji.

4. Do przetwarzania danych osobowych zawartych we wnioskach są upoważnione wyłącznie osoby, którym nadano stosowne upoważnienie. Osoby te są obowiązane do zachowania poufności danych osobowych.

5. Podstawą przetwarzania danych kandydatów jest w szczególności art. 6 ust. 1 lit e 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm).

## Rozdział 6.
## Zakres uprawnień i obowiązków komisji rekrutacyjnej

**§ 8.** 1. Członków komisji rekrutacyjnej powołuje Wójt Gminy Suchy Dąb.

2. 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 2 do niniejszego regulaminu.

3. Komisja rekrutacyjna wykonuje swoje zadania na posiedzeniach.

4. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji.

5. 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 podpisywany jest przez przewodniczącego i członków komisji.

7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) weryfikacja Kart zgłoszeń i załączników potwierdzających spełnienie przez kandydatów kryteriów formalnych i premiujących;

2) ustalenie wstępnych wyników postępowania rekrutacyjnego;

3) podanie do publicznej wiadomości wstępnych wyników postępowania rekrutacyjnego;

4) sporządzenie protokołu.

**§ 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.

**§ 11.** 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.

## Rozdział 7.
## Procedura odwoławcza

**§ 8.** 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 Suchy Dąb odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

2. Wójt Gminy Suchy Dąb rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 5 dni od dnia otrzymania odwołania.

3. Wójt Gminy Suchy Dąb ustala i podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz listę rezerwową uwzględniającą wynik procedury odwoławczej.

## Rozdział 8.
## Postanowienia końcowe

**§ 9.** 1. Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.