

Załącznik  
do Zarządzenia nr 7/2026 z dnia 9 czerwca 2026 r.  
Dyrektora Żłobka Gminnego „Kamyczek” w Kamieniu Krajeńskim

## **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO ŻŁOBKA GMINNEGO „KAMYCZEK” W KAMIENIU KRAJEŃSKIM**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin określa zasady i tryb przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do Żłobka Gminnego „Kamyczek” w Kamieniu Krajeńskim, na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- 2) uchwały Nr XXI/141/2025 Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 18 grudnia 2025 r. w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego „Kamyczek” w Kamieniu Krajeńskim i ustalenia jego statutu, zmienionej uchwałą Nr XXVI/176/2026 Rady Miejskiej w Kamieniu Krajeńskim z dnia 28 maja 2026 r.,
- 3) statutu Żłobka Gminnego „Kamyczek” w Kamieniu Krajeńskim, stanowiącego załącznik do uchwały, w szczególności § 9 określającego warunki przyjmowania dzieci do Żłobka.

**§ 2.** Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego „Kamyczek” w Kamieniu Krajeńskim;
- 2) **Żłobku** – należy przez to rozumieć Żłobek Gminny „Kamyczek” w Kamieniu Krajeńskim;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Żłobka Gminnego „Kamyczek” w Kamieniu Krajeńskim;
- 4) **Komisji rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć zespół powołany przez Dyrektora do wykonywania czynności pomocniczych w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 5) **Kandydacie** – należy przez to rozumieć dziecko ubiegające się o przyjęcie do Żłobka;
- 6) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, opiekunów prawnych oraz rodziców zastępczych;
- 7) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka;
- 8) **Kryteriach** – należy przez to rozumieć kryteria przyjęcia określone w statucie Żłobka, w szczególności w § 9;
- 9) **Liście zakwalifikowanych** – należy przez to rozumieć listę kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania rekrutacyjnego, którzy nie są jeszcze kandydatami przyjętymi do Żłobka.
- 10) **Liście przyjętych** – należy przez to rozumieć listę kandydatów przyjętych do Żłobka;
- 11) **Liście nieprzyjętych** – należy przez to rozumieć listę kandydatów nieprzyjętych do Żłobka.

## **Rozdział II**

### **Składanie wniosków i przebieg rekrutacji**

**§3.** 1. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do Żłobka składają prawidłowo wypełniony wniosek wraz z wymaganymi załącznikami, w terminie określonym w zarządzeniu Dyrektora Żłobka w sprawie harmonogramu rekrutacji.

2. Wnioski mogą być składane:

- 1) w formie papierowej – w siedzibie Żłobka,
- 2) za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej — przy czym o zachowaniu terminu decyduje data wpływu wniosku do siedziby Żłobka, nie zaś data nadania przesyłki.

3. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

- 1) przyjmowanie wniosków,
- 2) weryfikację formalną i merytoryczną dokumentów,
- 3) ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych,
- 4) potwierdzenie woli przyjęcia dziecka przez rodziców,
- 5) ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

4. Listy kandydatów zakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych podaje się do wiadomości w terminach określonych w zarządzeniu Dyrektora, w sposób zwyczajowo przyjęty.

5. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego lub zwolnienia miejsc w trakcie roku, Dyrektor może prowadzić rekrutację w trybie ciągłym, zgodnie z § 9 ust. 8 statutu Żłobka.

**§4.** 1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci spełniające warunki określone w statucie Żłobka oraz w przepisach ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

2. Opieka w Żłobku może być sprawowana nad dziećmi:

- 1) od ukończenia 20 tygodnia życia,
- 2) do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia,
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 4 rok życia, jeżeli niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym.

3. W pierwszej kolejności do Żłobka przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kamień Krajeński.

**§ 5.** 1. Przyjęcia dzieci do Żłobka dokonuje się zgodnie z kryteriami określonymi w statucie Żłobka.

2. Pierwszeństwo w przyjęciu mają, w następującej kolejności:

- 1) dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością oraz wymagające szczególnej opieki,
- 2) dzieci z rodzin wielodzietnych,
- 3) dzieci rodzica/opiekuna prawnego, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności albo całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji,
- 4) dzieci rodziców/opiekunów prawnych pracujących zawodowo lub uczących się w systemie dziennym,
- 5) dzieci rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko,
- 6) rodzeństwo dzieci objętych opieką Żłobka.

3. Kryteria stosuje się w kolejności określonej w ust. 2.
4. W przypadku zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy Kamień Krajeński oraz niewykorzystania miejsc, do Żłobka mogą zostać przyjęte dzieci zamieszkałe poza terenem gminy.

**§ 6.** 1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek składa się w terminie określonym w § 3 ust. 1 regulaminu.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów, w szczególności:
  - 1) zaświadczenie o zatrudnieniu rodziców/opiekunów prawnych wydane przez pracodawcę, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej lub zaświadczenie o nauce w systemie dziennym,
  - 2) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
  - 3) oświadczenie o wielodzietności rodziny, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
  - 4) oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa do Żłobka, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu,
4. Oświadczenia, o których mowa w ust. 3, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, z klauzulą: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”
5. Dyrektor może wezwać rodziców do uzupełnienia braków formalnych wniosku, w terminie określonym w zarządzeniu Dyrektora Żłobka w sprawie harmonogramu rekrutacji.
6. Nieuzupełnienie braków formalnych w wyznaczonym terminie może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
7. Wzór wniosku jest dostępny w siedzibie Żłobka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Żłobka.

**§ 7.** 1. Dane osobowe kandydatów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz realizacji zadań Żłobka, zgodnie z przepisami zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) oraz przepisami krajowymi w zakresie ochrony danych osobowych.

2. Dane osobowe dzieci przyjętych do Żłobka przechowywane są przez okres korzystania przez dziecko z usług Żłobka oraz przez okres wynikający z przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji.
3. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych przechowywane są przez okres 1 roku od dnia zakończenia postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wszczęcia postępowania odwoławczego lub dochodzenia roszczeń – do czasu ich ostatecznego zakończenia.
4. W przypadku wyrażenia odrębnej zgody przez rodzica, dane kandydata mogą być wykorzystywane w celu informowania o możliwości przyjęcia dziecka w trakcie roku.
5. Klauzula informacyjna załączona jest do wzoru wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka.

**§ 8.** 1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Dyrektor Żłobka.

2. W przypadku prowadzenia rekrutacji w trybie ciągłym, o której mowa w § 3 ust. 5 regulaminu, decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje Dyrektor.
3. Dyrektor może powołać komisję rekrutacyjną w celu wykonywania czynności pomocniczych w postępowaniu rekrutacyjnym. Sposób procedowania w przypadku powołania przez Dyrektora komisji rekrutacyjnej reguluje § 9.
4. W przypadku niepowołania komisji, Dyrektor wykonuje wszystkie czynności związane z postępowaniem rekrutacyjnym samodzielnie.
5. Komisję powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia, określając jej skład oraz zakres czynności.
6. Komisja liczy od 2 do 3 osób, w zależności od możliwości organizacyjnych Żłobka.
7. Dyrektor może być członkiem komisji oraz pełnić funkcję jej przewodniczącego.
8. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania poufności oraz ochrony danych osobowych kandydatów i ich rodziców.

**§ 9.** 1. Posiedzenia komisji zwołuje i prowadzi przewodniczący.

2. Komisja wykonuje czynności pomocnicze, w szczególności:
  - 1) weryfikuje wnioski oraz dokumenty,
  - 2) przygotowuje propozycję listy kandydatów zakwalifikowanych,
  - 3) przygotowuje propozycję listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
3. Posiedzenia komisji są protokołowane.
4. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) datę posiedzenia,
  - 2) skład komisji,
  - 3) opis wykonanych czynności.
5. Dokumentacja komisji przekazywana jest Dyrektorowi.

**§ 10.** 1. Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do Żłobka podejmuje Dyrektor.

2. Dyrektor zatwierdza listy kandydatów zakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
3. Informacja o wynikach rekrutacji podawana jest do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

### **Rozdział III Procedura odwoławcza**

**§ 11.** 1. W terminie 7 dni od dnia podania do wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do Żłobka.

2. Dyrektor sporządza uzasadnienie odmowy przyjęcia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. Rodzic może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia w sprawie przyjęcia dziecka w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.
5. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne w postępowaniu wewnętrznym.

## **Rozdział IV**

### **Postanowienia końcowe**

- § 12.** 1. Zmiany regulaminu wprowadza się w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.  
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Żłobka.  
3. Regulamin podaje się do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.  
4. Informacji dotyczących rekrutacji udziela Żłobek w swojej siedzibie w godzinach pracy placówki.

**§ 13.** Załączniki do regulaminu:

- 1) Nr 1 – Wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka Gminnego „Kamyczek” w Kamieniu Krajeńskim;
- 2) Nr 2 – Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka;
- 3) Nr 3 – Oświadczenie o wielodzietności rodziny;
- 4) Nr 4 – Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa do Żłobka.