

Załącznik do Zarządzenia Nr 7/2026
Dyrektora Żłobka Miejskiego
w Gostyniu
z dnia 24 kwietnia 2026 r.

**REGULAMIN PIERWSZEJ REKRUTACJI DZIECI
DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W GOSTYNIU – FILIA W GOLI
NA ROK SZKOLNY 2026/2027**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798 ze zm.);
- Uchwała nr XXIV/266/26 Rady Miejskiej w Gostyniu z dnia 19 marca 2026 r. w sprawie ustalenia statutu Żłobka Miejskiego w Gostyniu, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Gostyń;
- Zarządzenie Nr 423/2026 Burmistrza Gostynia z dnia 23 kwietnia 2026 r. w sprawie terminów przeprowadzenia pierwszej rekrutacji dzieci do Filii Żłobka Miejskiego w Gostyniu z siedzibą w Goli, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Gostyń.

**§ 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Żłobek Miejski przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja do żłobka odbywa się za pomocą systemowej kwalifikacji elektronicznej pod adresem <https://nabor.pcss.pl/miastogostyn/zlobek>
3. W pierwszej kolejności do żłobka przyjmowane są dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Gostyń.
4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Gostyń mogą być przyjęci do żłobka, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami.
5. W celu weryfikacji złożonych wniosków dyrektor na podstawie odrębnego zarządzenia powołuje komisję rekrutacyjną.
6. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są zobowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców.
7. Kolejność zgłoszeń nie jest brana pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. W przypadku jednakowej liczby punktów kandydatów, o przyjęciu do żłobka decyduje wiek dziecka (starszeństwo).
9. Dzieci przyjęte do Żłobka Miejskiego w Gostyniu – Filia w Goli, uczestniczyć będą w programie rozwoju instytucji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 - AKTYWNY MALUCH 2022 – 2029.

§ 2.

TOK POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do żłobka – umieszczenie informacji na stronie internetowej żłobka oraz w siedzibie żłobka.
2. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do żłobka za pomocą systemu elektronicznej rekrutacji (do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów rekrutacyjnych).
3. Powołanie komisji rekrutacyjnej oraz wyznaczenie jej przewodniczącego.
4. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (listy rezerwowej).
5. Podpisanie z rodzicami umów w zakresie opieki nad dzieckiem w żłobku

§ 3.

KRYTERIA NABORU DZIECI DO ŻŁOBKA

Lp.	Kryteria obowiązkowe
1.	Na dzień 1 września 2026 roku kandydat ukończył co najmniej 20 tydzień życia oraz nie ukończy do tego dnia 3 roku życia.
2.	Kandydat zamieszkuje na terenie gminy Gostyń.

Lp.	Kryteria dodatkowe	Punkty
1.	Wielodzietność rodziny kandydata (troje i więcej dzieci) → <i>Wymagany dokument:</i> Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych.	30
2.	Niepełnosprawność kandydata → <i>Wymagany dokument:</i> Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez rodzica/ów, opiekuna/ów kandydata).	60

3.	<p>Niepełnosprawność rodzica/opiekuna prawnego kandydata, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów</p> <p>→ Wymagany dokument: Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez rodzica/ów, opiekuna/ów kandydata).</p>	50
4.	<p>Rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący kandydata.</p> <p>→ Wymagany dokument: Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu (kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica/ów, opiekuna/ów kandydata) oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka lub niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem (oświadczenie rodzica/ów, opiekuna/ów kandydata).</p>	45
5.	<p>Obydwoje rodzice/opiekunowie prawni (lub samotnie wychowujący rodzic) są zatrudnieni lub prowadzą własną działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne lub studiują lub uczą się w trybie dziennym/zaocznym.</p> <p>→ Wymagany dokument: Zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub zaświadczenie ze szkoły, uczelni wyższej lub zaświadczenie CEIDG, lub zaświadczenie z KRUS o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, lub zaświadczenie zleceniodawcy o wykonywaniu zlecenia lub świadczenia usługi na podstawie umów, o których mowa w art.734 i 750 k.c.</p>	30
6.	<p>Kandydat posiada rodzeństwo uczęszczające do Żłobka Miejskiego.</p>	10

§ 4.
HARMONOGRAM REKRUTACJI

**Postępowanie rekrutacyjne
do Żłobka Miejskiego w Gostyniu – Filia w Goli
w roku szkolnym 2026/2027**

W terminie od	W terminie do	
04.05.2026 r.	26.06.2026 r.	Złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
29.06.2026 r.	30.06.2026 r.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków i dokumentów o przyjęcie dziecka do żłobka.
01.07.2026 r.		Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych (listy rezerwowej).

Procedura odwoławcza

W terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników rekrutacji, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic może wnieść do dyrektora żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

Na rozstrzygnięcie dyrektora żłobka służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 5.

ZADANIA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Zadaniem komisji rekrutacyjnej jest:

1. Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na kompletność dołączonych do wniosku dokumentów potwierdzających spełnianie poszczególnych kryteriów.
2. Weryfikowanie złożonych wniosków i dokumentów pod względem spełniania kryteriów podstawowych oraz kryteriów dodatkowych.
3. Określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów.
4. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
5. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. Przygotowanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata – w przypadku złożenia stosownego wniosku przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata.

§ 6.

ZADANIA PRZEWODNICZĄCEGO KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Zadaniem przewodniczącego komisji jest:

1. Pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do żłobka z odpowiednimi załącznikami od dyrektora żłobka.
2. Organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu z uwzględnieniem następujących czynności:
 - wyznaczenie protokolanta,
 - zapoznanie komisji rekrutacyjnej z regulaminem rekrutacji,
 - zapoznanie z wykazem wniosków o przyjęcie dzieci do żłobka,
 - kierowanie rozpatrywaniem przez komisję wniosków o przyjęcie dzieckado żłobka złożonego przez rodziców,
 - nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, w tym składania podpisów przez członków komisji,protokołowanie posiedzenia w czasie jego trwania,
 - sporządzenie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.

§ 7.

ZADANIA DYREKTORA ŻŁOBKA

Zadaniem dyrektora żłobka jest:

1. Wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji.
2. Zamieszczenie dokumentów rekrutacyjnych na stronie internetowej żłobka.
3. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do żłobka.
4. Powołanie komisji rekrutacyjnej, wyznaczenie jej przewodniczącego.
5. Wydanie przewodniczącemu zestawienia złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do żłobka z odpowiednimi dokumentami złożonymi przez rodziców.
6. Rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

§ 8.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do żłobka.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia.
3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor żłobka rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora żłobka służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 9.

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
2. Dane osobowe dzieci gromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z opieki żłobka.
3. Dane dzieci nieprzyjętych gromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w żłobku przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora żłobka została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania Zarządzenia Dyrektora Żłobka i obowiązuje do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2026/2027.