



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 98/2025

Wójta Gminy Gizalki

z dnia 30 grudnia 2025 r.

Regulamin pierwszej rekrutacji do Gminnego Żłobka w Gizalkach na rok szkolny 2025/2026

Podstawa prawna:

- 1 Uchwała Nr XX/108/25 Rady Gminy Gizalki z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Gizalkach, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Gizalki oraz nadania statutu.*

Gizalki, 30 grudnia 2025



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Rozdział I

Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji kandydatów do Gminnego Żłobka w Giząłkach obejmuje:
 - 1) ogłoszenie o rekrutacji kandydatów do Gminnego Żłobka w Giząłkach,
 - 2) przyjmowanie „Kart zgłoszeniowych do Żłobka Gminnego w Giząłkach na rok szkolny 2025/2026”,
 - 3) powołanie komisji rekrutacyjnej oraz wyznaczenie terminu i miejsca posiedzenia komisji,
 - 4) posiedzenie komisji rekrutacyjnej,
 - 5) poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów, o zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu dziecka do Gminnego Żłobka w Giząłkach na rok szkolny 2025/2026 poprzez wiadomość e-mail lub telefonicznie.
 - 6) potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia poprzez wypełnienie wzoru dokumentu i dostarczenie go osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy w Giząłkach, ul. Kaliska 28, 63-308 Giząłki, przesłanie drogą elektroniczną w formie załącznika na adres ug@gizalki.pl
 - 7) poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów, o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dziecka do Gminnego Żłobka w Giząłkach na rok szkolny 2025/2026 poprzez wiadomość e-mail lub telefonicznie.
 - 8) rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.

Rozdział II

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do żłobka na rok szkolny 2025/2026 przyjmowane są dzieci od 20 tygodnia życia do 3 roku życia.
2. Rekrutacja kandydatów do żłobka odbywa się raz do roku.
3. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego, dyrektor żłobka przyjmuje dziecko z listy kandydatów nieprzyjętych, które otrzymało najwyższą liczbę punktów i nie dostało się do żłobka z powodu braku miejsca.
4. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat korzysta z usług żłobka.
5. Dane kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w żłobku przez okres roku, chyba, że jest konieczność przechowywania danych przez dłuższy okres które wymagają przepisów prawa.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Zasady postępowania uzupełniającego

§ 3

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego żłobek nadal dysponuje wolnymi miejscami, Komisja rekrutacyjna przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Do przeprowadzenia postępowania uzupełniającego stosuje się te same przepisy, które obowiązują w postępowaniu rekrutacyjnym.

Rozdział III

Harmonogram postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego

§ 4

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

- 1) Od **07 stycznia 2026 roku** do **20 stycznia 2026 roku** – wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszenia dziecka do żłobka w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz od **03 lutego 2026 roku** do **10 lutego 2026 roku** - w postępowaniu uzupełniającym.
- 2) Od **21 stycznia 2026 roku** do **22 stycznia 2026 roku** – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną kart zgłoszenia i dokumentów złożonych przez rodziców w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz w dniu **11 lutego 2026 roku** w postępowaniu uzupełniającym.
- 3) **23 stycznia 2026 roku** – rodzice/prawni opiekunowie, którzy złożyli kartę zgłoszenia dziecka do Gminnego Żłobka w Gizalkach zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu dziecka do żłobka poprzez wiadomość e-mail lub telefonicznie oraz **12 lutego 2026 roku** w postępowaniu uzupełniającym.
- 4) Od **26 stycznia 2026 roku** do **30 stycznia 2026 roku** potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia poprzez wypełnienie **oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia** i dostarczeniu go osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy w Gizalkach, odesłanie go drogą elektroniczną w formie załącznika na adres ug@gizalki.pl w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz od **dnia 13 lutego 2026 roku** do **19 lutego 2026 r.** w postępowaniu uzupełniającym.
- 5) Przekazanie rodzicom/ opiekunom prawnym wiadomości przez komisję rekrutacyjną o przyjęciu lub nieprzyjęciu kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym następuje w dniu **02 lutego 2026 roku**, a w postępowaniu uzupełniającym **20 lutego 2026 roku**.

Rozdział IV

Kryteria przyjęć dzieci do żłobka

§ 5

1. Do Gminnego Żłobka w Gizalkach przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Gizalki.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, w postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria: określone przez

Fundusze
EuropejskieRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię EuropejskąKRAJOWY
PLAN
ODBUUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

organ prowadzący w Uchwale Nr XX/108/2025 Rady Gminy Gizalki z dnia 26 listopada 2025 r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Gizalkach, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Gizalki oraz nadania statutu:

Lp.	Kryteria przyjęć do żłobka	Liczba punktów	Dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	1	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata. Przy czym wielodzietność rodziny oznacza, że rodzina wychowuje 3 i więcej dzieci
2.	Niepełnosprawność kandydata	1	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913 ze zm.).
3.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	1	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913 ze zm.).
4.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	1	Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913 ze zm.).
5.	Oboje rodzice kandydata pracują zawodowo lub uczą się na studiach dziennych.	1	1. zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu lub 2. zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej; lub 3. zaświadczenie szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym lub 4. aktualny wydruk (wykonany nie wcześniej niż na 3 dni przed złożeniem karty) ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego; lub 5. zaświadczenie wydane przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania karty zgłoszeniowej podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników.
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	1	Oświadczenie rodzica o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem zgodnie z art. 50 ust. 5 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 r. (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 798),



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	1	Dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 49 ze zm.).
8.	Rodzeństwo ubiegające się o przyjęcie do żłobka.	1	Karta zgłoszenia co najmniej dwojga dzieci do żłobka.

3. W przypadku spełnienia przez kandydata więcej niż jednego kryterium, punkty podlegają zsumowaniu.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym komisja rekrutacyjna będzie brała pod uwagę kolejność składania kart zgłoszenia dziecka do żłobka (tj. datę i godzinę wpływu).
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Gizałki mogą być przyjęci do Gminnego Żłobka w Gizałkach, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 4 ust. 1-5 żłobek nadal dysponuje wolnymi miejscami.
6. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Gizałki przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne stosując odpowiednio przepisy § 5 ust. 2-5.

Rozdział V **Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

§ 6

1. Pierwsze postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Gizałki, złożona z co najmniej 3 osób, w tym przewodniczący.
2. Wójt Gminy Gizałki wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład, w tym przewodniczący.
4. 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.
5. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie Urzędu Gminy w Gizałkach.
6. Przewodniczący komisji ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
7. Komisja rekrutacyjna dokonuje wstępnej analizy złożonych Kart zgłoszeniowych w celu zapewnienia miejsc w żłobku dla dzieci spełniających kryteria określone w § 5 ust. 2 pkt. od 1 do 8.
8. W przypadku zaistnienia sytuacji spornej lub wątpliwej komisja rekrutacyjna na posiedzeniu ma prawo podjęcia decyzji w drodze głosowania. Poszczególni członkowie komisji dysponują jednym głosem. W przypadku, gdy głosowanie nie przyniesie rozstrzygnięcia – decydujący głos należy do przewodniczącego komisji.
9. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół.
10. Protokół postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawiera:
 - 1) datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
 - 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji, obecnych na posiedzeniu,



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

- 3) informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego,
 - 4) protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji,
 - 5) do protokołu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego załącza się listy kandydatów.
11. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i przygotowuje listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, oraz przyjętych i nieprzyjętych w terminach zgodnych z harmonogramem.
12. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
13. Rodzic dziecka nie przyjętego do żłobka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do żłobka.

Rozdział VI

Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej oraz dyrektora żłobka w procesie rekrutacji

§ 7

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) pobranie złożonych kart zgłoszenia dziecka do żłobka, z odpowiednimi załącznikami,
 - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - 3) kierowanie pracami komisji w czasie każdego posiedzenia, z uwzględnieniem następujących czynności:
 - a) wyznaczenie protokolanta i sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - b) zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej oświadczeń zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - c) zapoznanie z kartami zgłoszenia dzieci do żłobka,
 - d) zapoznanie członków komisji z zasadami rekrutacji kandydatów do żłobka,
 - e) kierowanie rozpatrywaniem kart zgłoszenia dzieci do żłobka, złożonych przez rodziców.
 - f) nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym: składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - g) sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w § 5 ust.2 pkt. 1-8 w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.
3. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na pesel, datę urodzenia dziecka, miejsce zamieszkania dziecka, czytelność zapisów w karcie zgłoszenia dziecka do żłobka i innych dokumentach,



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

- 2) weryfikowanie złożonych kart zgłoszeniowych pod względem spełniania kryteriów wynikających ze statutu żłobka,
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególnych kandydatów,
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej,
- 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział VII

Tryb odwoławczy

§ 8

1. W terminie 7 dni od dnia przekazania wiadomości o przyjęciu i nieprzyjęciu dziecka, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do żłobka. Wniosek należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Gizalki lub przesłać na adres email ug@gizalki.pl
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem, o którym mowa w § 8 ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka. Sporządzone uzasadnienie przesyła się elektronicznie na adres poczty e-mail podany przez rodzica we wniosku rekrutacyjnym lub drogą pocztową.
3. Rodzic dziecka może wnieść do Wójta Gminy Gizalki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Odwołanie należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Gizalkach lub przesłać drogą elektroniczną na adres email ug@gizalki.pl
4. Wójt Gminy Gizalki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej o którym mowa w § 8 ust. 3 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania i przesyła je drogą elektroniczną do rodzica kandydata na adres e-mail podany w złożonym wniosku lub drogą pocztową.

Wykaz załączników do regulaminu:

1. Załącznik Nr 1 „Karta zgłoszenia dziecka do żłobka”
2. Załącznik Nr 2 „Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka”.
3. Załącznik Nr 3 „Zaświadczenie o zatrudnieniu”.
4. Załącznik Nr 4 „Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej”.
5. Załącznik Nr 5 „Oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego”.
6. Załącznik Nr 6 „Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem”.
7. Załącznik nr 7 „Poświadczenia woli przyjęcia dziecka do żłobka”.