



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 4/2026
Dyrektora Żłobka Gminnego „Lubisiowa
Kraina” w Lubiczu Górnym
z dnia 23.03.2026 r.
w sprawie wprowadzenia zmian
w Regulaminie postępowania Komisji
Rekrutacyjnej Żłobka Gminnego
„Lubisiowa Kraina” w Lubiczu Górnym.

REGULAMIN

postępowania Komisji Rekrutacyjnej

Żłobka Gminnego „Lubisiowa Kraina” w Lubiczu Górnym

Zasady przyjęcia dzieci do żłobka na rok szkolny 2026/2027 określa:

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 (Dz. U. z 2024 r., poz. 338 ze zm.),
2. Uchwała Nr XIII/148/25 Rady Gminy Lubicz z dnia 11 kwietnia 2025 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Żłobek Gminny „Lubisiowa Kraina” w Lubiczu Górnym oraz nadania mu statutu ze zmianami.

Rozdział I

Praca komisji rekrutacyjnej

1. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne w Żłobku Gminnym „Lubisiowa Kraina” w Lubiczu Górnym wchodzi co najmniej 3 opiekunów.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - a) dyrektor żłobka, w którym działa komisja rekrutacyjna,
 - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzonym do Żłobka Gminnego „Lubisiowa Kraina” w Lubiczu Górnym.
3. Dyrektor żłobka może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy weryfikacja spełniania przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do żłobka i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
6. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
8. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

9. 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, a także nauczycieli i innych pracowników żłobka.
10. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności:
 - a) datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
 - b) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu,
 - c) informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.
11. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
12. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - a) listę kandydatów do żłobka,
 - b) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do żłobka,
 - c) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego,
 - d) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - e) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
13. Komisja rekrutacyjna działa w składzie:
 - a) przewodniczący komisji,
 - b) dwóch członków komisji.
14. Komisja rekrutacyjna:
 - a) ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - b) ustala i podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - c) weryfikuje spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - d) sporządza protokół postępowania rekrutacyjnego, który zawiera:
 - datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
 - imiona i nazwiska przewodniczącego, członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.
 - e) protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.

Rozdział II

Procedura odwoławcza

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/ prawny opiekun może wystąpić do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/prawnego opiekuna kandydata z wnioskiem o uzasadnienie.
3. Rodzic/prawny opiekun, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
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

Rozdział III

Ochrona danych osobowych gromadzonych dla potrzeb rekrutacji

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest żłobek.
2. Wnioski zapisu kandydata do żłobka są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
3. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w żłobku.
4. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku, pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym.
5. W przypadku toczącego się postępowania dokumentacja przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

1. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do żłobka w trakcie roku szkolnego. W tym przypadku decyzję o przyjęciu dziecka do żłobka podejmuje dyrektor żłobka.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.

Dyrektor Żłobka Gminnego „Lubisiowa Kraina”
w Lubiczu Górnym

Justyna Krasicka