

ZARZĄDZENIE NR 6/2026
DYREKTORA SAMORZĄDOWEGO ŻŁOBKA NASZA
PRZYTULANKA W ZAGRODNIĘ
z dnia 29 STYCZNIA 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji dzieci do
Samorządowego Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie.**

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2025, poz.798),
2. uchwały nr XIX.113.2025 Rady Gminy Zagrodno z dnia 30 września 2025 r. w sprawie utworzenia Samorządowego Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie oraz nadania mu statutu (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 14.10.2025r., poz. 4188), zmienionej Uchwałami: Nr XXI.128.2025 Rady Gminy Zagrodno z dnia 30 października 2025 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Samorządowego Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie oraz nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 04.11.2025r., poz. 4451) oraz Nr XXII.134.2025 Rady Gminy Zagrodno z dnia 28 listopada 2025 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Samorządowego Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie oraz nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 04.12.2025r., poz.5084.) oraz nadania mu statutu,
3. Statutu Samorządowego Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie.

Dyrektor żłobka zarządza , co następuje:

§1.

Wprowadza się regulamin rekrutacji do Samorządowego Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Samorządowego
Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie
Magdalena Łuć

Regulamin rekrutacji dzieci do Samorządowego Żłobka Nasza Przymulanka w Zagrodnie

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2025, poz.798),
2. uchwały nr XIX.113.2025 Rady Gminy Zagrodno z dnia 30 września 2025 r. w sprawie utworzenia Samorządowego Żłobka Nasza Przymulanka w Zagrodnie oraz nadania mu statutu (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 14.10.2025r., poz. 4188), zmienionej Uchwałami: Nr XXI.128.2025 Rady Gminy Zagrodno z dnia 30 października 2025 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Samorządowego Żłobka Nasza Przymulanka w Zagrodnie oraz nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 04.11.2025r., poz. 4451) oraz Nr XXII.134.2025 Rady Gminy Zagrodno z dnia 28 listopada 2025 r. w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia Samorządowego Żłobka Nasza Przymulanka w Zagrodnie oraz nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Doln. z dnia 04.12.2025r., poz.5084.) oraz nadania mu statutu,
3. Statutu Samorządowego Żłobka Nasza Przymulanka w Zagrodnie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin rekrutacji dzieci do Samorządowego Żłobka Nasza Przymulanka w Zagrodnie
2. żłobku – należy przez to rozumieć Samorządowy Żłobek Nasza Przymulanka w Zagrodnie;
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Samorządowego Żłobka Nasza Przymulanka w Zagrodnie;
4. komisji kwalifikacyjnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
5. przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
6. kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria określone w Statucie żłobka.
7. liście przyjętych – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez komisję kwalifikacyjną i rodzice złożyli potwierdzenie woli zapisu dziecka do żłobka we właściwym terminie;
8. liście nieprzyjętych – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;
9. wniosek o przyjęcie – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Samorządowego Żłobka Nasza Przymulanka w Zagrodnie;
10. rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych;

11. kandydatach – należy przez to rozumieć dziecko zapisane przez rodziców do żłobka w okresie postępowania rekrutacyjnego.

§ 2.

1. Rekrutacja dzieci do Samorządowego Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie odbywa się corocznie na przełomie marca i kwietnia na następny rok szkolny trwający od 01 września do 31 sierpnia. Pierwsza Rekrutacja do nowo otwartego żłobka rozpoczyna się 29.01.2026r. Załącznik nr 5 regulaminu określa szczegółowy **harmonogram rekrutacji** dzieci do żłobka.

2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do żłobka w trakcie roku szkolnego. W ciągu roku w sytuacji zwolnienia się miejsca w grupie, dzieci mogą być przyjmowane przez dyrektora żłobka przy zastosowaniu niniejszych zasad. Na wolne miejsce przyjmuje się następnego w kolejce kandydata, który w procesie rekrutacji uzyskał największą liczbę punktów, spośród kandydatów, którzy nie otrzymali miejsca w żłobku.

3. Zapisy regulaminu określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do żłobka, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków komisji rekrutacyjnej.

4. Rejestracja wniosków o przyjęcie dziecka do żłobka odbywa się bezpośrednio w żłobku. Pierwsza rejestracja wniosków odbywa się od 29.01.2026 roku w sekretariacie Urzędu Gminy Zagrodno.

6. Dyrektor żłobka podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do żłobka. Komunikat jest publikowany na stronie żłobka oraz na tablicy ogłoszeń w żłobku. (Pierwsza rekrutacja, publikacja na stronie gminy Zagrodno)

7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora żłobka.

8. Żłobek prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Rozdział II

Kryteria przyjęć dzieci do żłobka

§ 3.

Dzieci niepełnosprawne przyjmowane są poza kolejnością.

Rekrutacji podlegają dzieci spełniające następujące warunki:

- 1) dzieci które do 1 września danego roku ukończą co najmniej 20 tygodni życia oraz dzieci, które do 31 grudnia danego roku nie ukończą 3 lat,
- 2) dzieci zamieszkałe wraz z rodzicami na terenie Gminy Zagrodno,

§ 4.

1. Dokonanie kwalifikacji dzieci na wolne miejsca w żłobku nastąpi według spełnienia największej liczby kryteriów:

Kryteria wynikające ze Statutu Samorządowego Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie		pkt
1)	Miejsce zamieszkania na terenie Gminy Zagrodno	20

2)	Rodzina dziecka jest wielodzietna (3 i więcej dzieci w wieku do ukończenia 18 roku życia)	10
3)	Dziecko obojga rodziców/opiekunów prawnych pracujących (w wymiarze pełnego etatu lub uczących się w systemie dziennym bądź prowadzących gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą.	20
4)	Rodzic dziecka lub opiekun prawny jest osobą niepełnosprawną	20
5)	Dziecko przebywające w rodzinie zastępczej	20
6)	Dziecko rodzica (prawnego opiekuna) samotnie wychowującego dziecko	20
7	Dziecko, którego rodzeństwo aktualnie uczęszcza do żłobka	10

2. Dzieci spoza Gminy Zagrodno będą przyjmowane do Żłobka na dany rok szkolny w sytuacji zaspokojenia potrzeb mieszkańców Zagrodno i posiadania wolnych miejsc w placówce.

3. W przypadku, kiedy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów, komisja kwalifikacyjna weźmie pod uwagę zbliżony wiek tworzonej grupy oraz rozwój psychofizyczny dzieci.

4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może prosić o przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów kwalifikacyjnych zaznaczonych we wniosku.

5. W przypadku nie przedłożenia w terminie wskazanym przez Przewodniczącego dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 5.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka jest złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek stanowi „Wniosek o przyjęcie dziecka do Samorządowego Żłobka Nasza Przytulanka w Zagrodnie” - załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Załącznik nr 2 - Oświadczenia (1,2,3,4),

2. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym w harmonogramie naboru terminie do dyrektora żłobka.

3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów:

1) Orzeczenie o niepełnosprawności,

2) Oświadczenie o wychowywaniu co najmniej trojga dzieci – (składają rodziny wielodzietne);

3) Zaświadczenie pracodawcy/ uczelni

(Zaświadczenie od pracodawcy, zaświadczenie ze szkoły/uczelni (nauka w trybie dziennym), zaświadczenie z urzędu gminy/KRUS (gospodarstwo), wydruk z CEIDG dla JDG

4) w przypadku niepełnosprawności dziecka, niepełnosprawności jednego lub obojga rodziców – stwierdzone niepełnosprawności w rodzinie potwierdzone są orzeczeniami o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane przez Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;

5) objęcie dziecka pieczęcią zastępczą- wymagany jest dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz.

154 i 866) – w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców dziecka:

- a) postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej,
- b) zaświadczenie z Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o przebywaniu dziecka w rodzinie zastępczej lub umowa zawarta między organem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej rodziny, a tą rodziną zastępczą, o której mowa w art. 72 ust. 7 ustawy o pomocy społecznej;

6) osoby samotnie wychowującego dziecko: za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się jednego z rodziców albo opiekuna prawnego stanu wolnego, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (zob. art. 3 pkt 17a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, Dz. U. z 2015r. poz. 114 z późn. zm.) Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się także osobę pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej mąż został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności. Samotne wychowanie dziecka rodzic/opiekun potwierdza jednym z dokumentów:

- a) oświadczenie lub zaświadczenie z Urzędu Stanu Cywilnego potwierdzające aktualny stan cywilny (np. zupełny odpis aktu urodzenia dziecka, skrócony odpis aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie) lub inne dokumenty potwierdzające stan cywilny,
- b) wyrok sądu rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich lub separacji,
- c) zaświadczenie z Zakładu Karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności;

4. Wyżej wymienione zaświadczenia lub oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie zobowiązany jest do podpisania klauzuli następującej treści „Powyższe oświadczenie składam świadomy(a), iż na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.”

5. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu oraz wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierżeń.

6. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej może zwrócić się do Wójta Gminy w Zagrodnie o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodziców.

1) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.

6. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwróci się przewodniczący komisji kwalifikacyjnej jest jednoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji.

§ 6.

1. Druk "Wniosek o przyjęcie dziecka do żłobka" określonego w załączniku nr 1 do regulaminu, można pobrać ze strony internetowej gminy Zagrodno <https://zagrodno.info/> lub w Sekretariacie Urzędu Gminy Zagrodno. W momencie uruchomienia żłobka, dokumenty będzie można pobrać w Sekretariacie Samorządowego Żłobka, Zagrodno 135 A

§ 7.

1. W okresie rekrutacji nie będą przyjmowane wnioski o przyjęcie dziecka, które z dniem 01 września nie ukończy 20 tygodnia życia, a z dniem 31 grudnia r. ukończy 3 lata oraz wnioski niekompletne.

§ 8.

1. Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja są przechowywane przez okres pobytu dziecka w żłobku.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych do żłobka, zgromadzonych w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres jednego roku.

Rozdział IV

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 9.

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat.
2. Podstawowa rekrutacja dzieci do Żłobka odbywa się raz w roku.
3. O przyjęciu dziecka do Żłobka decyduje Komisja rekrutacyjna w oparciu o liczbę miejsc organizacyjnych.
4. Komisja rekrutacyjna, uwzględnia zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w Statucie Żłobka, dzieci przyjmowane są – w miarę istniejących miejsc.
5. W kolejnych latach uczęszczania dziecka do Żłobka, rodzice potwierdzają wolę dalszego korzystania z usług Żłobka, poprzez złożenie „Deklaracji kontynuowania opieki nad dzieckiem w żłobku”, w terminie ustalonym przez dyrektora.
6. Dzieci rodziców deklarujących kontynuację opieki przyjmowane są poza rekrutacją.
7. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku w terminie określonym w harmonogramie naboru.
8. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
9. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
10. Godziny pobytu dziecka w żłobku zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy o świadczenie usług przez żłobek. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.
11. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zapisanego do żłobka zobowiązany jest do wypełnienia załącznika do wniosku dotyczącego dodatkowych informacji o dziecku oraz podpisaniu wyżej wymienionej umowy.

§ 10.

1. Postępowanie składa się z następujących etapów:
 - 1) Zarejestrowanie kandydata w placówce na podstawie złożonego wniosku;
 - 2) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest przez komisję kwalifikacyjną;
 - 3) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję kwalifikacyjną, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie żłobka listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych do żłobka na dany rok szkolny;
 - 4) Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia
 - 5) Podanie do wiadomości kandydatów przyjętych do żłobka na dany rok szkolny
 - 6) Podpisanie umowy o świadczenie usług żłobka.

Rozdział V
Praca komisji kwalifikacyjnej

§ 11.

1. Komisja kwalifikacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w żłobku.
2. Komisja kwalifikacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do żłobka w trakcie roku szkolnego.

§ 12.

1. Członków komisji kwalifikacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor żłobka.
2. Liczba członków komisji jest nieparzystą.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący,
 - 2) członek,
 - 3) członek.
4. Osoby wchodzące w skład komisji kwalifikacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także pracowników żłobka.

§ 13.

1. Posiedzenia komisji kwalifikacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji. Przewodniczący komisji może w trybie nadzwyczajnym zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
2. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
3. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami 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 podpisany jest przez przewodniczącego i członków komisji.
7. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
 - 1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do żłobka;
 - 2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 3) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
8. Obsługę administracyjno- biurową komisji prowadzi dyrektor żłobka.

§ 14.

1. Do zadań komisji kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych do żłobka w widocznym miejscu w

siedzibie żłobka, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w porządku alfabetycznym;

5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;

6) sporządzenie protokołu;

2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 15.

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie we wszystkich 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.

§ 16.

1. Do obowiązków przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej 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) sprawdzenie protokołu oraz jego podpisanie;
- 5) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego tj. listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do żłobka oraz przyjętych i nieprzyjętych do żłobka, ewentualnie liczbę wolnych miejsc;

§ 17.

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Dyrektor Samorządowego Żłobka Nasza Przystań w Zagrodnie.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik Żłobka upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
5. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do żłobka.
6. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w żłobku przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział VII

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 18.

1. Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora żłobka o jego wprowadzeniu.
4. Załączniki do regulaminu:
 - 1) Załącznik Nr 1 - wniosek o przyjęcie dziecka do żłobka ;
 - 2) Załącznik Nr 2 – Oświadczenia (1,2,3,4,5)
 - 3) Załącznik Nr 3- Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
 - 4) Załącznik nr 4- Harmonogram rekrutacji Samorządowego Żłobka w Zagrodnie