***Regulamin Rekrutacji***

***do Żłobka Gminnego w Kramsku***

***na rok szkolny 2025/2026***

Podstawa prawna:

1. *Uchwała nr LXIII/531/2024 Rady Gminy Kramsk z dnia 26 kwietnia 2024 r.
w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego w Kramsku, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Kramsk oraz nadania statutu.(Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego 2024 r. poz.46990 zmienionego uchwałą nr VI/54/2024 Rady Gminy Kramsk z dnia 10 września 2024r.*
2. *Zarządzenie Nr 1/2025 Dyrektora Żłobka Gminnego w Kramsku z dnia 23 stycznia 2025 r.* w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów
do publicznego Żłobka Gminnego w Kramsku na rok szkolny 2025/2026.

Kramsk, luty 2025 r.

**Rozdział I**

**Tok postępowania rekrutacyjnego**

§ 1

1. Przebieg rekrutacji kandydatów do Żłobka Gminnego w Kramsku obejmuje:
	1. ogłoszenie o rekrutacji kandydatów do Żłobka Gminnego w Kramsku,
	2. przyjmowanie ,,Kart zgłoszeniowych do Żłobka Gminnego w Kramsku 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 Żłobka Gminnego w Kramsku na rok szkolny 2025/2026 poprzez wywieszenie list na tablicy informacyjnej w korytarzu Żłobka Gminnego w Kramsku przy ul. Konińskiej 18.
	6. potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia poprzez wypełnienie wzoru dokumentu **(załącznik nr 8)** i dostarczenie go osobiście do sekretariatu Żłobka Gminnego w Kramsku przy ul. Konińskiej 18 lub przesłanie drogą elektroniczną w formie załącznika na adres zlobek@kramsk.pl
	7. poinformowanie rodziców/prawnych opiekunów, o przyjęciu bądź nieprzyjęciu dziecka do Żłobka Gminnego w Kramsku na rok szkolny 2025/2026 poprzez wywieszenie list na tablicy informacyjnej w korytarzu żłobka.
	8. rozpatrywanie ewentualnych odwołań rodziców od decyzji komisji rekrutacyjnej.
2. Żłobek przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę pełnej dostępności, ogłaszając rekrutację w następujących formach:
	1. na tablicy ogłoszeń dla rodziców w korytarzu wejściowym do Żłobka Gminnego w Kramsku,
	2. na stronie internetowej Żłobka Gminnego w Kramsku,
	3. na stronie internetowej i FB Gminy Kramsk,
	4. na sołeckich tablicach ogłoszeń na terenie Gminy Kramsk,
3. ,,Regulamin rekrutacji do Żłobka Gminnego w Kramsku na rok 2025/2026” jest dostępny na stronie internetowej Żłobka Gminnego w Kramsku. w zakładce „Rekrutacja do żłobka”

**Rozdział II**

# Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do żłobka na rok szkolny 2025/2026 przyjmowane są dzieci od 20 tygodnia 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. Rodzice których dziecko nie uczęszczało do żłobka zapisują kandydata na rok szkolny 2025/26 wypełniając **„Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka Gminnego w Kramsku na rok szkolny 2025/26”** w terminie **od 3 do 14 marca 2025 roku,** natomiast dzieci już uczęszczające do żłobka składają **„Deklarację o kontynuowaniu pobytu w Żłobku w roku szkolnym 2025/26”,** w terminie **od 17 do 21 lutego 2025 roku.**
5. Deklarację składać można u opiekunów grupy lub osobiście w sekretariacie żłobka.
6. 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.
7. Dane kandydatów nieprzyjętych zgromadzone 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.
8. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do żłobka niż liczba miejsc: **(52),** dyrektor żłobka powołuje komisję rekrutacyjną.
9. Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, lecz liczba ta nie może być większa niż 18 lub 16 dzieci w zależności od powierzchni sali na której dzieci przebywają .

**Zasady postępowania uzupełniającego**

§ 3

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego żłobek nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor żłobka przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
3. 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:

Poszczególne etapy postępowania rekrutacyjnego będą odbywały się w następujących terminach:

* 1. **Od 17 lutego - do 21 lutego 2025 roku** – składanie deklaracji o kontynuowaniu pobytu w żłobku.
	2. **Od 3 marca – do 14 marca 2025 roku** – wydawanie i przyjmowanie kart zgłoszenia dziecka do żłobka w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz **od 18 sierpnia 2025 roku do 19 sierpnia 2025 roku** - w postępowaniu uzupełniającym.
	3. **Od 17 marca – do 28 marca 2025 roku** – weryfikacja przez komisję rekrutacyjną kart zgłoszenia i dokumentów złożonych przez rodziców w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz **od 20 sierpnia do 21 sierpnia 2025 roku** w postępowaniu uzupełniającym.
	4. **31 marca 2025 roku**– rodzice/prawni opiekunowie, którzy złożyli kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka Gminnego w Kramsku zostaną poinformowani o zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu dziecka do żłobka poprzez wywieszenie listy zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych na tablicy ogłoszeń w korytarzu wejściowym do Żłobka Gminnego w Kramsku przy ul. Konińskiej 18, oraz **22 sierpnia 2025 roku** w postępowaniu uzupełniającym.
	5. **Od 1 kwietnia do 4 kwietnia 2025 roku –** potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia poprzez wypełnienie **oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia** i dostarczeniu go osobiście do sekretariatu żłobka przy ul. Konińskiej 18, odesłanie go drogą elektroniczną w formie załącznika na adres zlobek@kramsk.pl w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz od **25 sierpnia – do 26 sierpnia 2025 roku** w postępowaniu uzupełniającym.
	6. **7 kwietnia 2025 roku–** rodzice/prawni opiekunowie, którzy złożyli oświadczenie potwierdzenia woli przyjęcia zostaną poinformowani o przyjęciu, bądź nieprzyjęciu dziecka do żłobka, poprzez wywieszenie list na tablicy informacyjnej w korytarzu żłobka gminnego przy ul . Konińskiej 18 w postępowaniu rekrutacyjnym, oraz **27 sierpnia 2025 roku** w postępowaniu uzupełniającym.

**Rozdział IV**

## Kryteria przyjęć dzieci do żłobka

§ 5

1. Do Żłobka Gminnego w Kramsku przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Kramsk.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, w postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę kryteria: określone przez organ prowadzący w Uchwały NR LXIII/531/2024 Rady Gminy Kramsk z dnia 26 kwietnia 2024 w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego w Kramsku, dla którego organem prowadzącym jest Gmina Kramsk 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 (Dz. U. z 2024 r. poz.44 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 ze zm.). |
| 5. | Oboje rodzice kandydata pracują zawodowo lub uczą się na studiach dziennych. | 1 | * zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu lub
* zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej; lub
* zaświadczenie szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym lub
* 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
* 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. (Dz. U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.), |
| 7. | Objęcie kandydata pieczą zastępczą | 1 | Dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177 ze zm.). |
| 8. | Rodzeństwo ubiegające się o przyjęcie do żłobka. | 1 | Karta zgłoszenia co najmniej dwojga dzieci do żłobka. |

1. W przypadku spełnienia przez kandydata więcej niż jednego kryterium, punkty podlegają zsumowaniu.
2. 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).
3. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Kramsk mogą być przyjęci do Żłobka Gminnego w Kramsku, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z § 4 ust.1-5 żłobek nadal dysponuje wolnymi miejscami.
4. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Kramsk przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne stosując odpowiednio przepisy § 5 ust. 2-5.

**Rozdział V**

## Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 6

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Żłobka Gminnego w Kramsku,
2. Dyrektor Żłobka Gminnego w Kramsku wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 osoby zatrudnione w Żłobku lub Przedszkolu Gminnym w Kramsku, pod warunkiem, że ich dzieci nie są kandydatami w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym w żłobku.
4. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w jej skład.
5. 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.
6. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie Żłobka Gminnego w Kramsku przy ul. Konińskiej 18
7. Przewodniczący komisji ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
8. 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.
9. 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.
10. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół.
11. Protokół postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawiera:
* datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
* imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji, obecnych na posiedzeniu,
* informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego,
* protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji,
* do protokołu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego załącza się listy kandydatów.
1. Komisja rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i przygotowuje listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, oraz przyjętych
i nieprzyjętych w terminach zgodnych z harmonogramem.
2. Listy zawierają nazwiska i imiona dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
3. 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, od dyrektora żłobka,
	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:
		1. wyznaczenie protokolanta, i sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
		2. zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
		3. zapoznanie z kartami zgłoszenia dzieci do żłobka,
		4. zapoznanie członków komisji z zasadami rekrutacji kandydatów do żłobka,
		5. kierowanie rozpatrywaniem kart zgłoszenia dzieci do żłobka, złożonych przez rodziców.
		6. nadzorowanie prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję,
		a w tym: składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania ,
		7. sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, oraz przyjętych i nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej, oraz podanie najniższej liczby punktów, która uprawniała do przyjęcia.
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 lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 2 dni.
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,
	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 oraz podanie najniższej liczby punktów, która uprawniała do przyjęcia,
	5. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. **Do zadań dyrektora żłobka należy:**
	1. wykonanie niezbędnych czynności związanych z ogłoszeniem rekrutacji,
	2. opracowanie i udostępnienie regulaminu rekrutacji,
	3. wyjaśnienie zainteresowanym rodzicom zasad określonych w regulaminie rekrutacji,
	4. zebranie i zarejestrowanie kart zgłoszenia dziecka do żłobka oraz innych dokumentów dostarczonych przez rodziców osobiście.
	5. wydanie przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wykazu złożonych kart zgłoszenia dzieci do żłobka z odpowiednimi załącznikami złożonymi przez rodziców,
	6. zebranie pisemnych oświadczeń potwierdzających wolę przyjęcia do żłobka złożonych osobiście w sekretariacie przedszkola, przesłanych drogą elektroniczną lub wrzuconych do skrzynki na listy umieszczonej przed wejściem do przedszkola,
	7. przekazanie przewodniczącemu komisji ewentualnych wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do żłobka, złożonych przez rodziców
	w sekretariacie przedszkola,
	8. rozpatrywanie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej

**Rozdział VII**

### Tryb odwoławczy

§ 8

* + - 1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem
			o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do żłobka. Wniosek należy złożyć osobiście w sekretariacie żłobka lub przesłać na adres email zlobek@kramsk.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, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym. Sporządzone uzasadnienie przesyła się elektroniczne na adres poczty e-mail podany przez rodzica we wniosku rekrutacyjnym lub drogą pocztową.
			3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Odwołanie należy złożyć osobiście w sekretariacie żłobka lub przesłać drogą elektroniczną na adres zlobek@kramsk.pl
			4. Dyrektor żłobka 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.
			5. Na rozstrzygniecie dyrektora żłobka służy skarga do sądu administracyjnego.

**Wykaz załączników do regulaminu**:

1. Załącznik Nr 1 „Deklaracja o kontynuacji pobytu dziecka w żłobku”.
2. Załącznik Nr 2 „Karta zgłoszenia dziecka do żłobka”
3. Załącznik Nr 3 ,,Oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka”.
4. Załącznik Nr 4 „Zaświadczenie o zatrudnieniu”.
5. Załącznik Nr 5 „Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej”.
6. Załącznik Nr 6 „Oświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego”.
7. Załącznik Nr 7 ,,Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz

o niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem”.

1. Załącznik Nr 8 „Poświadczenia woli przyjęcia dziecka do żłobka”.

Załącznik nr 1

Kramsk, dn. ………………………………

**Deklaracja rodziców o kontynuowaniu pobytu dziecka
 w Żłobku Gminnym w Kramsku w roku szkolnym 2025/2026**

Deklaruję, że od 1 września roku szkolnego 2025/2026 moja córka/syn:

…………………………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko dziecka)

urodzona(y)………………………………………… w ………………………………………

 (data urodzenia) (miejsce urodzenia)

Numer pesel……………………………………………… zamieszkała(y) ……………………

………………………………………………………………………………………………… (adres zamieszkania)

będzie kontynuowała/kontynuował pobyt w Żłobku Gminnym w Kramsku.

1. Rodzice:
2. **Matka** …………………………………………………………………………………

 (imię i nazwisko)

zamieszkała …………………………………………………………………………………………………

 (adres zamieszkania)

adres poczty elektronicznej ……………………………………………………………………

numer telefonu do szybkiego kontaktu …………………………………………………………

zatrudniona w …………………………………………………………………………………

 (miejsce zatrudnienia i numer telefonu)

…………………………………………………………………………………………………

1. **Ojciec**  …………………………………………………………………………………

(imię i nazwisko)

zamieszkały ……………………………………………………………………………………

 (adres zamieszkania)

adres poczty elektronicznej ……………………………………………………………………

numer telefonu do szybkiego kontaktu …………………………………………………………

zatrudniony w ………………………………………………………………………………….

(miejsce zatrudnienia i numer telefonu)

…………………………………………………………………………………………………

1. Deklarowany czas pobytu dziecka w żłobku - od godz. ……………. do godz. ……….

 (żłobek czynny od 6.30 do 17.00)

1. Deklarowana liczba posiłków - …………… (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek)

 (liczba posiłków) (właściwe podkreślić)

……………………………………………………………………………………………..

 ( odpis rodziców/prawnych opiekunów)

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję,:

|  |  |
| --- | --- |
| **TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA** | Administratorem danych osobowych jest Żłobek Gminny z siedzibą w Kramsku (62-511) przy ulicy Konińskiej 18.  |
| **DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA** | Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: zlobek@kramsk.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. |
| **DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH** | Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować poprzez email: iod@kramsk.pl. . Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych |
| **CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA** | Pani/Pana dane oraz dane dziecka/podopiecznego będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji dziecka do Żłobka Gminnego w Kramsku |
| **ODBIORCY DANYCH LUB KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH** | W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych oraz danych dzieci w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. |
| **OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH** | Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa |
| **PRAWA PODMIOTÓW DANYCH** | Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przenoszenia swoich danych. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem. |
| **PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO** | Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa Infolinia: 606-950-000 |
| **INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH** | Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie ujętym przepisami prawa. |

 ……………………………..……………………… …………...........................................................
 (podpis matki/opiekunki prawnej) (podpis ojca/opiekuna prawnego)

Załącznik nr 2

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŻŁOBKA GMINNEGO W KRAMSKU**

**NA ROK SZKOLNY 2025/2026**

**Wniosek wypełniają rodzice lub opiekunowie prawni dziecka. Wniosek o przyjęcie należy wypełnić drukowanymi literami**

|  |
| --- |
| **Proszę o przyjęcie dziecka do Żłobka Gminnego w Kramsku na rok szkolny 2025/2026****Żłobek jest czynne od poniedziałku do piątku w godz. od 6.30 do 17.00** |
| Nazwa i adres placówki | Deklarowana liczba godzin pobytu dziecka w żłobku |
| 1. | **Żłobek Gminny w Kramsku, ul. Konińska 18, 62-511 Kramsk** | **6.30 - 17.00****10,5 godziny** | **Inne godziny:****od…… - do ……..****liczba godz.: ………………..** |
| **Deklarowana liczba posiłków spożywanych przez dziecko w ciągu dnia** |
| 1 | Śniadanie (godz. 9.00) | TAK | NIE |
| 2 | II Śniadanie (godz. 10.00) | TAK | NIE |
| 3 | Obiad (godz. 12.00) | TAK | NIE |
| 4 | Podwieczorek ( godz. 14.30) | TAK | NIE |

|  |
| --- |
| **KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH DZIECKA** |

|  |
| --- |
| **DANE OSOBOWE DZIECKA** |
| imię |  | drugie imię |  |
| nazwisko |  |
| PESEL |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| data urodzenia |  | miejsce urodzenia |  |
|  |
| **ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA** |
| ulica |  | nr domu |  | nr mieszkania |  |
| kod pocztowy |  | miejscowość |  |
| gmina |  | powiat |  |

|  |
| --- |
| **KWESTIONARIUSZ DANYCH OSOBOWYCH RODZICÓW DZIECKA/****OPIEKUNÓW PRAWNYCH** |

|  |
| --- |
| **DANE OSOBOWE MATKI / OPIEKUNKI PRAWNEJ** |
| imię |  | nazwisko |  |
| **ADRES ZAMIESZKANIA** |
| ulica |  | nr domu |  | nr mieszkania |  |
| kod pocztowy |  | miejscowość |  |
| gmina |  | powiat |  |
| telefon komórkowy |  | adres e-mail |  |
| **MIEJSCE ZATRUDNIENIA** |
| nazwa firmy |  |
| adres firmy |  |
| telefon kontaktowy |  |

|  |
| --- |
| **DANE OSOBOWE OJCA / OPIEKUNA PRAWNEGO** |
| imię |  | nazwisko |  |
| **ADRES ZAMIESZKANIA** |
| ulica |  | nr domu |  | nr mieszkania |  |
| kod pocztowy |  | miejscowość |  |
| gmina |  | powiat |  |
| telefon komórkowy |  | adres e-mail |  |
| **MIEJSCE ZATRUDNIENIA** |
| nazwa firmy |  |
| adres firmy |  |
| telefon kontaktowy |  |

|  |
| --- |
| **KRYTERIA PRZYJĘĆ****(w przypadku spełniania danego kryterium proszę postawić znak „X”)** |
| **Kryteria ustawowe****(Uchwała Nr LXIII/531/2024 Rady Gminy Kramsk z dnia 26 kwietnia 2024 r.)** |
| 1. | **Wielodzietność rodziny kandydata***załącznik: oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata.* Przy czym wielodzietność rodziny oznacza, że rodzina wychowuje troje i więcej dzieci. |  |
| 2. | **Niepełnosprawność kandydata***załącznik: 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 (Dz. U.* z 2024 r. poz. 44 ze zm.*).* |  |
| 3. | **Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata***załącznik: 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 (Dz. U.* z 2024 r. poz. 44 ze zm.*).* |  |
| 4. | **Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata***Załącznik: 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 (Dz. U.* z 2024 r. poz. 44 ze zm.*).* |  |
| 5. | **Rodzice kandydata pracują zawodowo lub uczą się na studiach dziennych**.*załączniki: zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu; lub zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej; lub zaświadczenie szkoły lub uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym; lub aktualny wydruk (wykonany nie wcześniej niż na 3 dni przed złożeniem wniosku) ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego; lub zaświadczenie wydane przez KRUS, potwierdzające, że w okresie składania wniosku rekrutacyjnego podlega ubezpieczeniu społecznemu rolników.* |  |
| 6. | **Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie***załącznik: 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 2011r.* (Dz. U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.),  |  |
| 7. | **Objęcie kandydata pieczą zastępczą***załącznik: dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie* *z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U.* z 2024 r. poz. 177 ze zm.*).* |  |
| 8. | **Rodzeństwo jednocześnie ubiegające się o przyjęcie do żłobka.** |  |

|  |
| --- |
| **INFORMACJE O DZIECKU** |
| Informacje o stanie zdrowia dziecka mogące mieć znaczenie podczas pobytu dziecka w żłobku np. alergie pokarmowe, choroby przewlekłe itp. |

**Pouczenia:**

**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………………………………… | ……………………………….. | ………………………………… |
|  miejscowość, data |  podpis matki/opiekunki prawnej |  podpis ojca/ opiekuna prawnego |

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję,:

|  |  |
| --- | --- |
| **TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA** | Administratorem danych osobowych jest Żłobek Gminny z siedzibą w Kramsku (62-511) przy ulicy Konińskiej 18.  |
| **DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA** | Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email: zlobek@kramsk.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. |
| **DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH** | Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/ Pan skontaktować poprzez email: iod@kramsk.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych |
| **CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA** | Pani/Pana dane oraz dane dziecka/podopiecznego będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji dziecka do Żłobka Gminnego w Kramsku |
| **ODBIORCY DANYCH LUB KATEGORIE ODBIORCÓW DANYCH** | W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych oraz danych dzieci w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa. |
| **OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH** | Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa |
| **PRAWA PODMIOTÓW DANYCH** | Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przenoszenia swoich danych. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawia zgody przed jej cofnięciem. |
| **PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO** | Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa Infolinia: 606-950-000 |
| **INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH** | Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie ujętym przepisami prawa. |

……………………………..……………………… …………...........................................................
 (podpis matki/opiekunki prawnej) (podpis ojca/opiekuna prawnego)

Załącznik nr 3

…………………………………………...

miejscowość, data

**Oświadczenie**

**o wielodzietności rodziny kandydata\***

Ja, niżej podpisany/a ……………………………………………………………………………………...

 imię i nazwisko

zamieszkały/a ……………………………………………………………………………………………………..

 adres zamieszkania

legitymujący/a się dowodem osobistym ………………………………………………………………………..

 seria i numer

wydanym przez ……………………………………………………………………………………………………

Oświadczam, że …………………………………………………………………………… wychowuje

imię i nazwisko dziecka

się w rodzinie wielodzietnej, jako jedno z ………………………………….… (trojga, czworga, pięciorga dzieci).

**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

………………………………………….

Podpis

Załącznik nr 4

………………………….. ……………………., dnia …………………...

 pieczęć pracodawcy

**ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU**

Zaświadcza się, że Pani/Pan …………………………………………………………………………………....

 imię i nazwisko

zamieszkała/y ……………………………………………………………………………………………………..

 dokładny adres

jest zatrudniona/y w ……………………………………………………………………………………………..

 nazwa zakładu pracy

na stanowisku………………………………………………………………………………………………………

od dnia ………………………………… na podstawie umowy o pracę na czas…………………………....

 …………………………………...

 pieczęć i podpis wystawiającego

………………………….. ……………………., dnia …………………...

 pieczęć pracodawcy

**ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU**

Zaświadcza się, że Pani/Pan …………………………………………………………………………………....

 imię i nazwisko

zamieszkała/y ……………………………………………………………………………………………………..

 dokładny adres

jest zatrudniona/y w ……………………………………………………………………………………………..

 nazwa zakładu pracy

na stanowisku………………………………………………………………………………………………………

od dnia ………………………………… na podstawie umowy o pracę na czas…………………………….

 …………………………………...

 pieczęć i podpis wystawiającego

Załącznik nr 5

………………………………………………………………………… ……………………………………………

 imię i nazwisko miejscowość, data

………………………………………………………………………….

 adres zamieszkania

…………………………………………………………………………

 numer i seria dokumentu tożsamości

**Oświadczenie**

Oświadczam, że prowadzę działalność gospodarczą

………………………………………………………………………………………………....

…………………………………………………………………………………………………

 (nazwa firmy, adres działalności i numer wpisu do ewidencji)

**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

………………………………………………

 Podpis rodzica

Załącznik nr 6

……………………………………………….……………………………. …………………………………………

 imię i nazwisko miejscowość, data

……………………………………………………………………………

 adres zamieszkania

……………………………………………………………………………

 numer i seria dokumentu tożsamości

**Oświadczenie**

Oświadczam, że osobiście prowadzę gospodarstwo rolne położone w miejscowości:

…………………………………………………………………………………………………

na terenie gminy ………………………………, o ogólnej powierzchni .………………… h

**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

…………………………………

 Podpis rodzica

Załącznik nr 7

………………………………………………..

miejscowość, data

**Oświadczenie**

**o samotnym wychowywaniu dziecka**

**oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem\***

Ja, niżej podpisany/a ……………………………………………………………………………………...

 imię i nazwisko

zamieszkały/a ……………………………………………………………………………………………………..

 adres zamieszkania

legitymujący/a się dowodem osobistym ………………………………………………………………………..

 seria i numer

wydanym przez ……………………………………………………………………………………………………

Oświadczam, iż samotnie wychowuję dziecko ………………………………………………………………...

imię i nazwisko dziecka

oraz nie wychowuję żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

**Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.**

………………………………………….

Podpis

Przez rodzica samotnie wychowującego dziecko rozumie się rodzica będącego panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem albo rodzica, w stosunku do którego orzeczono separację w rozumieniu odrębnych przepisów, a także rodzica pozostającego w związku małżeńskim, jeżeli jego małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności. - art. 50 ust. 5 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 z dnia 4 lutego 2011 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.),

Załącznik nr 8

Kramsk, ……..………………………

 data

……………………………..…….…

 imię i nazwisko rodzica

……………………........................

 adres zamieszkania

……………………........................

***POTWIERDZENIE WOLI PRZYJĘCIA***

 Potwierdzam wolę przyjęcia mojego dziecka …………………………………………..……..……

 imię i nazwisko kandydata

……………………………….…… do Żłobka Gminnego w Kramsku na rok szkolny 2025/2026.

 …………………………………….

 podpis rodzica