Zarządzenie Nr 105/2022

Wójta Gminy Dębno

z dnia 24 maja 2022r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Rekrutacji dzieci
do Publicznego Żłobka w Sufczynie na rok szkolny 2022/2023.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022 r. poz. 559) oraz § 3 Statutu Publicznego Żłobka
w Sufczynie stanowiącego załącznik do Uchwały nr XII/381/2021 Rady Gminy Dębno z dnia 28 października 2021 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Gminy Dębno pod nazwą Publiczny Żłobek w Sufczynie i nadania jej statutu, zmienionej Uchwałą Nr XV/399/2021 Rady Gminy Dębno z dnia 28 grudnia 2021r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Rekrutacji dzieci do Publicznego Żłobka w Sufczynie na rok szkolny 2022/2023 stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Dębno.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do
Zarządzenia Nr 105/2022

Wójta Gminy Dębno

z dnia 24 maja 2022r.

**Regulamin Rekrutacji dzieci do Publicznego Żłobka w Sufczynie
na rok szkolny 2022/2023**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowi Uchwała Nr XII/381/2021 Rady Gminy Dębno z dnia 28 października 2021 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Gminy Dębno pod nazwą Publiczny Żłobek w Sufczynie i nadania jej statutu, zmieniona Uchwałą NR XV/399/2021 Rady Gminy Dębno z dnia
28 grudnia 2021 r.

§ 2. Regulamin rekrutacji określa zasady rekrutacji i harmonogram postępowania rekrutacyjnego na wolne miejsca w Publicznym Żłobku w Sufczynie, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień
i obowiązków komisji rekrutacyjnej.

Rozdział 2.

Zasady rekrutacji.

§ 3. 1. Żłobek działa na zasadzie powszechnej dostępności. Rekrutacja jest prowadzona w sposób otwarty, jawny i w oparciu o warunki jednakowe dla wszystkich.

2. Maksymalny dzienny czas pracy żłobka wynosi 10 godzin (6:30-16:30).

§ 4. Rekrutacja dzieci do żłobka ma charakter ciągły i na wolne miejsca w żłobku trwa przez cały rok.

§ 5.1. Rekrutacja do żłobka dzieli się na postępowanie rekrutacyjne podstawowe, przeprowadzane raz w roku oraz postępowanie rekrutacyjne uzupełniające przeprowadzane w ciągu roku w miarę posiadania wolnych miejsc w żłobku.

2. Pierwsze podstawowe postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone będzie
w terminie od 1 czerwca 2022r. do 10 czerwca 2022r. i dotyczy rekrutacji na wolne miejsca w żłobku od 1 września 2022r. Informację o terminie przeprowadzenia podstawowego postępowania rekrutacyjnego umieszcza się na stronie internetowej Gminy Dębno.

§ 6. Do żłobka w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci, których rodzice zamieszkują na terenie Gminy Dębno. Dzieci spoza Gminy Dębno będą przyjmowane do żłobka tylko w sytuacji zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy Dębno i posiadania wolnych miejsc w żłobku. Niniejszy regulamin w § 11 określa warunki premiujące przyjęcie dziecka do żłobka wraz z ilością punktów, które otrzymuje dany wniosek za spełnienie kryterium premiującego.

§ 7. Rekrutacji podlegają dzieci, które ukończyły 20 tydzień życia oraz dzieci, które nie ukończyły trzeciego roku życia. Opieka w żłobku nad dzieckiem może być sprawowana do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko kończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym - 4 roku życia.

§ 8. O przyjęciu dziecka do żłobka decyduje komisja rekrutacyjna po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w oparciu o liczbę miejsc
z uwzględnieniem kryteriów rekrutacji.

§ 9. W przypadku zwolnienia się miejsca w żłobku, przeprowadza się uzupełniające postępowanie rekrutacyjne. Na wolne miejsce przyjmuje się dziecko następne w kolejności, które w procesie rekrutacji uzyskało największą liczbę punktów spośród dzieci zgłoszonych, które nie zostały do żłobka przyjęte.

§ 10. W przypadku otrzymania przez dyrektora informacji o nieobecności dziecka
w żłobku trwającej ponad tydzień, dyrektor może przyjąć na miejsce tego dziecka na czas jego nieobecności inne dziecko z listy nieprzyjętych dzieci na podstawie umowy z rodzicami/opiekunami prawnymi. Wtedy do przyjęcia dziecka stosuje się zapisy § 9 niniejszego regulaminu.

§ 11. Warunki premiujące przyjęcie dziecka do żłobka wraz z ilością punktów za spełnianie kryterium premiującego oraz określeniem dokumentów potwierdzających spełnienie kryterium:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Warunki premiujące przyjęcie dziecka do żłobka | Dokument potwierdzający | Ilość pkt. |
| Dziecko obojga rodziców/opiekunów prawnych pracujących lub uczących się w systemie dziennym | Zaświadczenie od pracodawcy (wpis do CEiDG) lub z uczelni | 25 pkt |
| Dziecko rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko (w rozumieniu art. 50 ust. 5 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3), który pracuje zawodowo lub uczy się w systemie dziennym | Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód, separację lub akt zgonu oraz oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna o samotnym wychowywaniu dziecka + zaświadczenie od pracodawcy (wpis do CEiDG) lub z uczelni | 25 pkt |
| Dziecko niepełnosprawne, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności | Orzeczenie o niepełnosprawności  | 20 pkt |
| Dziecko rodzica/opiekuna prawnego wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów | Orzeczenie o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych | 20 pkt |
| Dziecko z rodziny wielodzietnej (troje lub więcej dzieci małoletnich w rodzinie) | Oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna dziecka | 20 pkt |
| Dochód na osobę w rodzinie dziecka1. w przypadku dochodu w wysokości mniejszej lub równej 100% kwoty, o której mowa w art. 5 ust 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych – 10 pkt
2. w przypadku dochodu w wysokości przekraczającej 100% kwoty, o której mowa w lit. a, liczbę punktów oblicza się dzieląc tę kwotę przez dochód na osobę w rodzinie dziecka.

Wzór:liczba punktów =100% kwoty, o której mowa w art. 5 pkt 1 ustawy o świadczeniach rodzinnychdochód na osobę w rodzinie dziecka/10 | Oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie - rodzice/prawni opiekunowie, którzy nie zechcą skorzystać z tego kryterium, nie muszą składać oświadczenia o wysokości dochodu na osobę w rodzinie | 10 pkt |

§ 12. Wszystkie oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów rekrutacji rodzic/opiekun prawny składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 § 1 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny, który brzmi:

"Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym
lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8".

Rozdział 3.

Postępowanie rekrutacyjne.

§ 13. 1. Podstawowym warunkiem udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku "Karta zgłoszenia dziecka” do Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Księdza Prałata Pułkownika Tadeusza Dłubacza w Sufczynie, Sufczyn 250,
32-852 Dębno zwana w dalszej części kartą zgłoszenia. Karta zgłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Do karty zgłoszenia dziecka należy dołączyć oświadczenia określające spełnianie warunków premiujących przyjęcie dziecka do żłobka - Załącznik Nr 2
Nr 3 i Nr 4.

3. Kartę zgłoszenia wraz z dokumentami rekrutacyjnymi wymienionymi w § 13 ust. 2 należy złożyć osobiście.

4. W postępowaniu rekrutacyjnym (podstawowym i uzupełniającym) biorą udział wszystkie karty zgłoszenia dziecka, złożone do dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

5. Po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym (podstawowym
i uzupełniającym) przewodniczący komisji rekrutacyjnej telefonicznie kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci przyjętych do żłobka w celu uzgodnienia terminu podpisania umowy o świadczenie usług w żłobku.
W przypadku niepodpisania umowy o świadczenie usług w terminie 14 dni od daty ustalonej z przewodniczącym komisji rekrutacyjnej, miejsce w żłobku otrzymuje kolejne dziecko z listy dzieci oczekujących.

6. Dzieci, które nie zostały przyjęte do żłobka umieszcza się na liście dzieci oczekujących na przyjęcie do żłobka.

§ 14. W przypadku, kiedy dzieci w postępowaniu rekrutacyjnym uzyskają jednakową liczbę punktów, decyduje data złożenia wniosku. W przypadku takiej samej daty wpływu decyduje losowanie. O terminie przeprowadzenia losowania zostają powiadomieni zainteresowani rodzice.

§ 15. W kolejnych procesach rekrutacyjnych rodzic/opiekun prawny dziecka uczęszczającego do żłobka potwierdza wolę dalszego korzystania z usług żłobka składając "Deklarację kontynuowania opieki nad dzieckiem". Dzieci, które kontynuują w kolejnym roku szkolnym opiekę przyjmowane są poza rekrutacją.

Rozdział 4.

Komisja rekrutacyjna

§ 16. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w żłobku.

§ 17. Pierwsze postępowanie rekrutacyjne podstawowe przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Prałata Pułkownika Tadeusza Dłubacza w Sufczynie na podstawie Zarządzenia Nr 104/2022 Wójta Gminy Dębno z dnia 23 maja 2022r. w sprawie przeprowadzenia rekrutacji dzieci do Publicznego Żłobka w Sufczynie.

§ 18. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą:

1. Przewodniczący komisji,
2. Członek komisji,
3. Członek komisji.

§ 19. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka lub jego rodziców/opiekunów prawnych, a także pracowników żłobka.

§ 20. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej odbywa się najpóźniej w terminie 14 dni od zakończenia terminu składania wniosków o przyjęcie dzieci do żłobka.

§ 21. 1. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji.

1. prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji;
2. przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do żłobka i załączonymi do nich dokumentami;
3. posiedzenia komisji są protokołowane;
4. 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 podpisywany jest przez przewodniczącego
i członków komisji.

2. 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 dzieci przyjętych do żłobka, listę rezerwową oraz listę wniosków odrzuconych.

Rozdział 5.

Procedura odwoławcza.

§ 22. 1. W terminie 7 dni od dnia poinformowania o wyniku rekrutacji do żłobka rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem
o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do żłobka.

2. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

Rozdział 6.

Klauzula informacyjna

§ 23 Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1, dalej jako RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Publiczny Żłobek w Sufczynie reprezentowany przez Dyrektora, mający siedzibę w Sufczynie 250A, 32-852 Dębno, tel. 14 66 58 072.

1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się poprzez e-mail na adres: iodo@casim.com.pl. we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez administratora.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO)
oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora (Poczta Polska, bank obsługujący jednostkę, firmy informatyczne serwisujące oprogramowanie komputerowe) oraz inne organy i podmioty publiczne uprawnione do pozyskiwania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
* dostępu do swoich danych osobowych;
* sprostowania swoich danych osobowych;
* żądania usunięcia swoich danych osobowych – w przypadkach przewidzianych prawem;
* żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
* wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
* żądania przeniesienia swoich danych osobowych;
* wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia
1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 r. poz. 217 z zm.).
2. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Inne dane osobowe podane przez Panią/Pana nie na podstawie obowiązującego przepisu prawa, są podawane dobrowolnie, brak ich podania skutkować może m.in. ograniczeniem form komunikacji. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych, zostanie Pani/Pan o tym fakcie poinformowana/y przez merytorycznego pracownika prowadzącego postępowanie.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Rekrutacji dzieci
do Publicznego Żłobka w Sufczynie
na rok szkolny 2022/2023

KARTA ZGŁSZENIA DZIECKA DO
PUBLICZNEGO ŻŁOBKA W SUFCZYNIE

|  |
| --- |
| Termin przyjęcia dziecka do żłobka: …………………………………………………….. |

|  |
| --- |
| Dane osobowe dziecka |
| PESEL: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość dziecka: ……………………………………. |
| Imię |  | Drugie imię |  |
| Nazwisko |  | Data urodzenia |  |
| Miejsce urodzenia |  |
| Adres zamieszkania |  |
| Województwo  |  | Powiat |  |
| Gmina |  | Miejscowość |  |
| Ulica |  | Poczta |  |
| Nr domu/nr mieszkania |  | Kod pocztowy |  |
| Pobyt dziecka w żłobku(żłobek czynny od poniedziałku do piątki w godzinach od 6:30 do 16:30) |
| Godziny pobytu dziecka w żłobku |  |

|  |
| --- |
| Dane osobowe matki/opiekunki prawnej |
| Imię |  | Drugie imię |  |
| Nazwisko |  | Data urodzenia |  |
| Numer PESEL lub w przypadku braku numeru PESEL seria i numer dokumentu tożsamości |  |
| Adres zamieszkania matki/opiekunki prawnej |
| Województwo |  | Powiat |  |
| Gmina |  | Miejscowość |  |
| Ulica |  | Poczta |  |
| Nr domu/ nr mieszkania |  | Kod pocztowy |  |
| Dane kontaktowe matki/opiekunki prawnej |
| Telefon domowy/komórka |  |
| Adres e-mail |  |
| Miejsce pracy/nauki |  |

|  |
| --- |
| Dane osobowe ojca/opiekuna prawnego |
| Imię |  | Drugie imię |  |
| Nazwisko |  | Data urodzenia |  |
| Numer PESEL lub w przypadku braku numeru PESEL seria i numer dokumentu tożsamości |  |
| Adres zamieszkania ojca/opiekuna prawnego |
| Województwo |  | Powiat |  |
| Gmina |  | Miejscowość |  |
| Ulica |  | Poczta |  |
| Nr domu/ nr mieszkania |  | Kod pocztowy |  |
| Dane kontaktowe ojca/opiekuna prawnego |
| Telefon domowy/komórka |  |
| Adres e-mail |  |
| Miejsce pracy/nauki |  |

|  |
| --- |
| Informacje o rodzeństwie dziecka |
| Liczba |  |
| Wiek |  |

|  |
| --- |
| Dane o stanie zdrowia, diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka oraz dodatkowe uwagi |
| ……………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………..……..…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| Warunki przyjęcia |
| Lp. | Kryterium | Tak | Nie | Liczba punktów wypełnia komisja rekrutacyjna |
| 1. | Dziecko obojga rodziców pracujących lub uczących się w systemie dziennym |  |  |  |
| 2. | Dziecko rodzica samotnie wychowującego dziecko (w rozumieniu art. 50 ust. 5 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3), który pracuje zawodowo lub uczy się w systemie dziennym |  |  |  |
| 3. | Dziecko niepełnosprawne, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności |  |  |  |
| 4. | Dziecko rodzica wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów |  |  |  |
| 5. | Dziecko z rodziny wielodzietnej (troje lub więcej dzieci małoletnich w rodzinie) |  |  |  |
| 6. | Dochód na osobę w rodzinie  |  |  |  |
| Razem |  |

……………………………… ……….……………………………...

 miejscowość i data podpis rodzica/opiekuna prawnego

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1, dalej jako RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Publiczny Żłobek w Sufczynie reprezentowany przez Dyrektora, mający siedzibę
w Sufczynie 250A, 32-852 Dębno, tel. 14 66 58 072.

1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się poprzez e-mail na adres: iodo@casim.com.pl. we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez administratora.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora (Poczta Polska, bank obsługujący jednostkę, firmy informatyczne serwisujące oprogramowanie komputerowe) oraz inne organy i podmioty publiczne uprawnione do pozyskiwania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
* dostępu do swoich danych osobowych;
* sprostowania swoich danych osobowych;
* żądania usunięcia swoich danych osobowych – w przypadkach przewidzianych prawem;
* żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
* wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
* żądania przeniesienia swoich danych osobowych;
* wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia
1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 r. poz. 217 z zm.).
2. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Inne dane osobowe podane przez Panią/Pana nie na podstawie obowiązującego przepisu prawa, są podawane dobrowolnie, brak ich podania skutkować może m.in. ograniczeniem form komunikacji. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych, zostanie Pani/Pan o tym fakcie poinformowana/y przez merytorycznego pracownika prowadzącego postępowanie.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Rekrutacji dzieci
do Publicznego Żłobka w Sufczynie
na rok szkolny 2022/2023

…………………………..…………..

Imię i nazwisko składającego oświadczenie

……………………………………….

……………………………………….

Adres zamieszkania

Oświadczenie

o samotnym wychowywaniu dziecka ubiegającego się o przyjęcie do żłobka

Ja, niżej podpisany rodzic/opiekun prawny dziecka …………………………………...
 (imię i nazwisko dziecka – kandydata do żłobka)

oświadczam, że samotnie wychowuję dziecko.

Jestem (właściwie podkreślić):

1. panną/kawalerem,
2. wdową/wdowcem,
3. osobą rozwiedzioną,
4. w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu,
5. osobą niewychowującą dziecka wspólnie z jego rodzicem.

W przypadku wskazania pkt 2-5 wymagane jest dołączenie dokumentów potwierdzających sytuację składającego oświadczenie.

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym oraz, że jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia[[1]](#footnote-1)

 …………………………………..………..

 data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1, dalej jako RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Publiczny Żłobek w Sufczynie reprezentowany przez Dyrektora, mający siedzibę
w Sufczynie 250A, 32-852 Dębno, tel. 14 66 58 072.

1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się poprzez e-mail na adres: iodo@casim.com.pl. we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez administratora.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora (Poczta Polska, bank obsługujący jednostkę, firmy informatyczne serwisujące oprogramowanie komputerowe) oraz inne organy i podmioty publiczne uprawnione do pozyskiwania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
* dostępu do swoich danych osobowych;
* sprostowania swoich danych osobowych;
* żądania usunięcia swoich danych osobowych – w przypadkach przewidzianych prawem;
* żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
* wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
* żądania przeniesienia swoich danych osobowych;
* wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia
1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 r. poz. 217 z zm.).
2. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Inne dane osobowe podane przez Panią/Pana nie na podstawie obowiązującego przepisu prawa, są podawane dobrowolnie, brak ich podania skutkować może m.in. ograniczeniem form komunikacji. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych, zostanie Pani/Pan o tym fakcie poinformowana/y przez merytorycznego pracownika prowadzącego postępowanie.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Rekrutacji dzieci
do Publicznego Żłobka w Sufczynie
na rok szkolny 2022/2023

…………………………..…………..

Imię i nazwisko składającego oświadczenie

……………………………………….

……………………………………….

Adres zamieszkania

Oświadczenie

o wielodzietności rodziny dziecka ubiegającego się o przyjęcie do żłobka

Ja, niżej podpisany rodzic/opiekun prawny dziecka …………………………………...
 (imię i nazwisko dziecka – kandydata do żłobka)

oświadczam, że jesteśmy rodziną wielodzietną wychowującą troje dzieci
lub więcej.

Dzieci pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym (licząc łącznie
z kandydatem)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko dziecka | Dat urodzenia | PESEL |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym oraz, że jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia[[2]](#footnote-2)

 …………………………………..………..

 data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1, dalej jako RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Publiczny Żłobek w Sufczynie reprezentowany przez Dyrektora, mający siedzibę
w Sufczynie 250A, 32-852 Dębno, tel. 14 66 58 072.

1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się poprzez e-mail na adres: iodo@casim.com.pl. we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez administratora.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora (Poczta Polska, bank obsługujący jednostkę, firmy informatyczne serwisujące oprogramowanie komputerowe) oraz inne organy i podmioty publiczne uprawnione do pozyskiwania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
* dostępu do swoich danych osobowych;
* sprostowania swoich danych osobowych;
* żądania usunięcia swoich danych osobowych – w przypadkach przewidzianych prawem;
* żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
* wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
* żądania przeniesienia swoich danych osobowych;
* wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia
1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 r. poz. 217 z zm.).
2. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Inne dane osobowe podane przez Panią/Pana nie na podstawie obowiązującego przepisu prawa, są podawane dobrowolnie, brak ich podania skutkować może m.in. ograniczeniem form komunikacji. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych, zostanie Pani/Pan o tym fakcie poinformowana/y przez merytorycznego pracownika prowadzącego postępowanie.

Załącznik nr 4
do Regulaminu Rekrutacji dzieci
do Publicznego Żłobka w Sufczynie
na rok szkolny 2022/2023

…………………………..…………..

Imię i nazwisko składającego oświadczenie

……………………………………….

……………………………………….

Adres zamieszkania

Oświadczenie

o wysokości dochodu na osobę w rodzinie

Ja, niżej podpisany rodzic/opiekun prawny dziecka …………………………………...
 (imię i nazwisko dziecka – kandydata do żłobka)

oświadczam, że:

a) Wysokość łącznego dochodu rodziny będąca podstawą obliczenia wysokości dochodu\* na osobę w rodzinie dziecka wynosi .........................................................
b) Rodzina składa się z .............................................................................. osób.
c) Wysokość dochodu\* na osobę w rodzinie wynosi .........................................……

Oświadczam, że podane informacje są zgodne ze stanem faktycznym oraz, że jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia[[3]](#footnote-3)

 …………………………………..………..

 data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

\* Pod pojęciem dochodu, rozumie się dochód, o którym mowa w art. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 28 listopada
2003 r. o świadczeniach rodzinnych, z tym że w przypadku przychodów podlegających opodatkowaniu
na zasadach określonych w art. 27, art. 30b, art. 30ci art. 30e ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, pomniejsza się je o koszty uzyskania przychodu, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Przy obliczaniu dochodu członka rodziny, o którym mowa w ust. 9, bierze się pod uwagę przeciętny miesięczny dochód z 3 miesięcy wybranych spośród ostatnich 6 miesięcy poprzedzających złożeniu wniosku.

Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców/prawnych opiekunów przedstawienia
dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu.

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1, dalej jako RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Publiczny Żłobek w Sufczynie reprezentowany przez Dyrektora, mający siedzibę
w Sufczynie 250A, 32-852 Dębno, tel. 14 66 58 072.

1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się poprzez e-mail na adres: iodo@casim.com.pl. we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez administratora.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu administratora (Poczta Polska, bank obsługujący jednostkę, firmy informatyczne serwisujące oprogramowanie komputerowe) oraz inne organy i podmioty publiczne uprawnione do pozyskiwania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
4. Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do:
* dostępu do swoich danych osobowych;
* sprostowania swoich danych osobowych;
* żądania usunięcia swoich danych osobowych – w przypadkach przewidzianych prawem;
* żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
* wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
* żądania przeniesienia swoich danych osobowych;
* wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia
1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego dane osobowe zostały zebrane a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 r. poz. 217 z zm.).
2. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Inne dane osobowe podane przez Panią/Pana nie na podstawie obowiązującego przepisu prawa, są podawane dobrowolnie, brak ich podania skutkować może m.in. ograniczeniem form komunikacji. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych, zostanie Pani/Pan o tym fakcie poinformowana/y przez merytorycznego pracownika prowadzącego postępowanie.
1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 [↑](#footnote-ref-1)
2. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 [↑](#footnote-ref-2)
3. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 [↑](#footnote-ref-3)