

## **Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą**

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 204.)
2. Statutu Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą nadanego Uchwałą Nr XLV/289/23 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 9 marca 2023 r.

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą;
2. Żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Miejski w Kostrzynie nad Odrą;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą;
4. Komisji kwalifikacyjnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
5. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej;
6. Kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria określone w Statucie Żłobka - Uchwała Nr XLV/289/23 Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 9 marca 2023 r.. w sprawie ustalenia Statutu Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą;
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. Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą– należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą;
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 Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą odbywa się corocznie w kwietniu na następny rok szkolny trwający od 01 września do 31 sierpnia. Szczegółowy harmonogram rekrutacji dzieci do żłobka wydany zostanie zarządzeniem dyrektora żłobka.

2. Rekrutacja 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 Komisję rekrutacyjną przy zastosowaniu kryteriów 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 kandydatów do żłobka odbywa się bezpośrednio w żłobku.
5. Rekrutacja do żłobka prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor żłobka. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Żłobka miejskiego w Kostrzynie nad Odrą. Informacja podawana jest w terminach wynikających z harmonogramu rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie pobytu dziecka w żłobku.
6. Dyrektor żłobka podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji i wymaganych dokumentach. Komunikat jest publikowany na stronie internetowej żłobka.
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.**

1. Przyjmowanie dzieci do żłobka odbywa się na zasadzie rekrutacji na wolne miejsca, której harmonogram określa dyrektor w drodze zarządzenia.
2. Dzieci spoza Miasta Kostrzyn nad Odrą będą przyjmowane do Żłobka na dany rok szkolny w sytuacji zaspokojenia potrzeb mieszkańców Miasta Kostrzyn nad Odrą i posiadania wolnych miejsc w placówce.
3. Dokonanie kwalifikacji dzieci do pobytu w żłobku na wolne miejsca nastąpi według spełnienia największej liczby kryteriów:

<b>Kryteria wynikające ze Statutu Żłobka miejskiego w Kostrzynie nad Odrą</b>	
Rodzice/opiekunowie prawni są zatrudnieni lub uczą się w trybie dziennym, lub świadczą usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej, lub prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą oraz nie pozostają na urlopie macierzyńskim/wychowawczym.	<u>10 pkt</u>
Dziecko, którego dotyczy wniosek posiada orzeczenie o niepełnosprawności	<u>20 pkt</u>
Dziecko, którego dotyczy wniosek wychowuje się w rodzinie wielodzietnej ( 3 lub więcej dzieci w rodzinie).	<u>20 pkt</u>
Dziecko, którego dotyczy wniosek wychowuje się w rodzinie zastępczej.	<u>10 pkt</u>
Dziecko, którego dotyczy wniosek posiada rodzica/opiekuna prawnego lub rodzeństwo z orzeczonym średnim lub znacznym stopniem niepełnosprawności.	<u>10 pkt</u>
Rodzic/opiekun prawny samotnie wychowuje dziecko, którego dotyczy wniosek.	<u>15 pkt</u>
Dziecko, którego dotyczy wniosek posiada rodzeństwo korzystające z usług Żłobka	<u>10 pkt</u>
Dziecko, którego dotyczy wniosek w poprzedniej rekrutacji nie zostało zakwalifikowane do przyjęcia a zostało wpisane na listę rezerwową.	<u>10 pkt</u>

4. O kolejności przyjęcia do Żłobka:
  - 1) w przypadku gdy taką samą liczbę punktów ustalono dla więcej niż jednego wniosku- decyduje wiek dziecka, którego dotyczy wniosek, odpowiadający wiekowi dzieci w grupie rozwojowej w Żłobku.
  - 2) w przypadku dzieci w tym samym wieku – kolejność złożenia wniosku.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej w toku pracy komisji rekrutacyjnej może prosić o przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów kwalifikacyjnych zaznaczonych we wniosku.
6. 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**

#### **§ 4.**

1. W przypadku niepełnosprawności kandydata do żłobka dokumentem potwierdzającym powyższe jest orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane przez Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
2. 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. Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się także osobę pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa

karę pozbawienia wolności. Wymagany jest dokument sądowo-administracyjny potwierdzający powyższe.

3. Kandydat objęty pieczęcią zastępczą jest to kandydat, który został objęty pieczęcią zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej. Wymagany jest dokument sądowo-administracyjny poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

#### **§ 5.**

1. Druk "Karty zgłoszenia dziecka do żłobka" wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu, można pobrać ze strony internetowej Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.

#### **§ 6.**

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się zgodnie z harmonogramem wydanym osobnym Zarządzeniem dyrektora żłobka.

#### **§ 7.**

1. Dane osobowe kandydatów przyjętych i nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja są przechowywane i archiwizowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną i zasadami przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.

### **Rozdział IV Zasady postępowania rekrutacyjnego**

#### **§ 8.**

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 wolnych miejsc.
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”.
6. Dzieci rodziców deklarujących kontynuację opieki przyjmowane są poza rekrutacją.
7. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie karty zgłoszenia dziecka w terminie określonym w harmonogramie naboru.
8. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
9. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

#### **§ 9.**

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
  - zarejestrowanie kandydata w placówce na podstawie złożonej karty zgłoszenia dziecka;
  - postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest przez komisję rekrutacyjną;
  - poinformowanie o wynikach rekrutacji poprzez wysłanie na adres podany w karcie zgłoszenia dziecka do żłobka decyzji komisji rekrutacyjnej o przyjęciu lub nieprzyjęciu dziecka do żłobka na dany rok szkolny;
  - potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia;

- podpisanie umowy o świadczenie usług żłobka.

## **Rozdział V Praca komisji kwalifikacyjnej**

### **§ 10.**

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

### **§ 11.**

1. Członków komisji rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor żłobka.
2. Liczba członków komisji jest nieparzysta.
3. W skład komisji wchodzi:
  - przewodniczący,
  - członek,
  - członek.
4. 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 pracowników żłobka.

### **§ 12.**

1. Posiedzenia komisji są protokołowane.
2. 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. Wzór protokołu postępowania rekrutacyjnego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:
  - informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
4. Informacja na temat zakwalifikowania lub niezakwalifikowania kandydata do żłobka na dany rok szkolny ogłaszana jest pisemnym zawiadomieniem rodzica/opiekuna na adres podany na karcie zgłoszenia dziecka do żłobka (załącznik nr 11 lub 12).
5. Obsługę administracyjno- biurową komisji prowadzi dyrektor żłobka.

### **§ 13.**

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka do żłobka i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
  - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;

- 3) sporządzenie protokołu;
2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

## **Rozdział VI Procedura odwoławcza**

### **§ 14.**

1. W terminie 3 dni od dnia podania wiadomości o nieprzyjęciu dziecka do Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

## **Rozdział VII Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe**

### **§ 15.**

1. Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.
2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora żłobka o jego wprowadzeniu.
3. Załączniki do regulaminu:
  - 1) Załącznik Nr 1 – „Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka Miasta Kostrzyn nad Odrą ”
  - 2) Załącznik Nr 2 – Protokół posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
  - 3) Załącznik Nr 3 - Lista kandydatów przyjętych do żłobka;
  - 4) Załącznik Nr 4 - Lista kandydatów nieprzyjętych do żłobka.
  - 5) Załącznik Nr 5 - Umowa o świadczenie usług Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.
  - 6) Załącznik Nr 6- obowiązek informacyjny przy zawarciu umowy o świadczenie usług z rodzicami.
  - 7) Załącznik Nr 7- Deklaracja o kontynuowaniu pobytu dziecka w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą w roku szkolnym 2.../2....
  - 8) Załącznik nr 8- Deklaracja o chęci korzystania z usług Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.
  - 9) Załącznik nr 9- Informacja o danych dziecka i rodziców przekazywana do ZUS.
  - 10) Załącznik nr 10- Oświadczenie rodzica o zapoznaniu się z dokumentami ze strony internetowej.
  - 11) Załącznik nr 11- Decyzja komisji rekrutacyjnej Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą w przedmiocie przyjęcia dziecka do Żłobka miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.
  - 12) Załącznik nr 12- Decyzja komisji rekrutacyjnej Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą w przedmiocie nieprzyjęcia dziecka do Żłobka miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.

Dyrektor

Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą

mgr Izabela Śliwińska

**Protokół z posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej**

**Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą z dnia .....**

Komisja w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....

1. Rozpatrzono ..... kart zgłoszenia dziecka do żłobka na rok .....

2. Przyjęto na rok ..... ogółem ..... dzieci, z podziałem na grupy:

I grupa ..... ; II grupa ..... ; III grupa .....

Nie przyjęto ..... dzieci z powodu:

1. braku miejsc..... (pomimo spełnienia wszystkich warunków rekrutacji);
2. nie spełniania warunków rekrutacji .....
3. Ilość dzieci oczekujących na liście rezerwowej .....

Podpisy Komisji Rekrutacyjnej:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Załączniki:

1. Lista dzieci przyjętych.
2. Lista dzieci oczekujących na przyjęcie do żłobka.

**Lista kandydatów przyjętych**  
**do Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą**  
**na rok .....**

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr ... Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą dnia ..... po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym informuje, że:

**1. Przyjmuje** na rok ..... niżej wymienionych kandydatów:

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>	<i>Punktacja</i>
1.		
2.		

**2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła .... pkt.**

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

.....  
(podpis członka komisji)

.....  
(podpis członka komisji)



**Lista kandydatów nieprzyjętych**  
**do Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą**  
**na rok .....**

Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr ..... Dyrektora Żłobka Miejskiego po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym informuje, że:

**1. Nie przyjęła** niżej wymienionych kandydatów:

<i>L.p.</i>	<i>Nazwisko i imię dziecka</i>	<i>Punktacja</i>
1.		
2.		

**2. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia wynosiła ..... pkt.**

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

.....  
(podpis członka komisji)

.....  
(podpis członka komisji)

## Umowa o świadczenie usług Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą

Zawarta w dniu..... pomiędzy **Żłobkiem Miejskim w Kostrzynie nad Odrą** 66-470  
Kostrzyn nad Odrą ul. Fabryczna 6, reprezentowanym przez **dyrektora Izabelę Śliwińską** zwanym  
dalej Żłobkiem

### a Rodzicami (opiekunami prawnymi)

.....  
(imię, nazwisko matki, opiekuna prawnego) (imię, nazwisko ojca, opiekuna  
prawnego)

zamieszkałymi.....

legitymującymi się dowodem osobistym nr, seria

.....  
(nr i seria dowodu osobistego matki) (nr i seria dowodu osobistego ojca)

Zwanymi dalej Rodzicami o świadczenie usług dla dziecka/ dzieci:

imię i nazwisko dziecka: data urodzenia dziecka:  
.....

Przedmiotem umowy jest korzystanie przez dziecko

..... (imię i nazwisko dziecka/dzieci)  
z usług opiekuńczych Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą, zwanego dalej Żłobkiem.

### §1

1. Umowa zostaje zawarta na okres od ..... r. do ..... r.
2. Rodzic (opiekun prawny) dziecka zobowiązuje się do ponoszenia comiesięcznej odpłatności za korzystanie ze Żłobka, w tym: opłata za pobyt w wysokości 12 % minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie oraz opłata za wyżywienie dziecka ..... zł za dzień (śniadanie, obiad, podwieczorek).
3. W przypadku nieobecności dziecka w żłobku rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje zwrot opłat:

- a) za wyżywienie – w wysokości iloczynu obowiązującej dziennej stawki za wyżywienie i liczby dni nieobecności,
  - b) za pobyt – w wysokości równej ilorazowi opłaty za pobyt przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu i pomnożoną przez liczbę dni nieobecności dziecka.
4. Zwrotu opłat dokonuje się poprzez pomniejszenie (odpis) należności w następnym miesiącu po miesiącu, w którym nastąpiła nieobecność dziecka.
  5. W przypadku złożenia wniosku przez rodzica (opiekuna prawnego) do ZUS i otrzymaniu pozytywnej informacji na e-mail żłobka z ZUS o dofinansowaniu obniżenia opłaty za pobyt dziecka w żłobku dokonuje się obniżenia opłaty za pobyt maksymalnie w wysokości odpowiadającej 12 % minimalnego wynagrodzenia za pracę miesięcznie pomniejszonej o jej zwroty (odpisy) w przypadku nieobecności dziecka w żłobku.
  6. Opłata za korzystanie ze Żłobka (opłata za pobyt i opłata za wyżywienie) płatna jest do 15 dnia każdego miesiąca z góry za dany miesiąc, co oznacza, że najpóźniej do 15 dnia miesiąca uznana będzie na rachunku bankowym Żłobka przez bank prowadzący ten rachunek. Numer rachunku GBS w Barlinku o / Kostrzyn nad Odrą 28 8355 0009 0073 3184 2000 0001.
  7. Dodatkowa opłata za każdą rozpoczętą dodatkową godzinę opieki sprawowanej nad dzieckiem powyżej 10 godzin wynosi 40,00 zł.
  8. W razie opóźnienia w płatności powyżej 30 dni zostanie wszczęte postępowanie windykacyjne a dziecko skreślone z listy dzieci objętych opieką Żłobka.
  9. Opłaty mogą ulec zmianie w związku ze zmianą Uchwały Rady Miejskiej w Kostrzynie nad Odrą.

## §2

W przypadku zmiany odpłatności za korzystanie ze Żłobka Dyrektor Żłobka zobowiązany jest do sporządzenia aneksu do niniejszej umowy, przedstawienia go do podpisu rodzicom/opiekunom prawnym dziecka w terminie poprzedzającym wejście w życie nowych stawek opłat.

## §3

1. Żłobek funkcjonuje od poniedziałku do piątku od godziny 6.00 do 16.00. Rodzic zobowiązany jest przyprowadzać dziecko do godziny 8.00 i odbierać do godziny 16.00.
2. Przyprowadzania i odbierania dziecka dokonują rodzice/ opiekunowie prawni lub upoważniona przez nich pełnoletnia osoba. Upoważnienie dokonywane jest w formie pisemnej zgodnie z załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.
3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zgłaszania w razie nieobecności osobiście lub telefonicznie swojego dziecka najpóźniej do godz. 8.00 bieżącego dnia.
4. Do Żłobka nie mogą uczęszczać dzieci chore; w razie stwierdzenia gorączki lub innych objawów niepokojących opiekuna podczas pobytu już dziecka w Żłobku rodzic/opiekun na wezwanie telefoniczne winien odebrać dziecko ze Żłobka niezwłocznie.

5. Pozostałe zasady organizacji Żłobka określa ustalony Regulamin Organizacyjny.

§4

1. Żłobek może rozwiązać umowę i skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- a) nieprzestrzegania przez Rodziców statutu Żłobka lub Regulaminu Organizacyjnego,
- b) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłoszenia placówce przyczyn tej nieobecności,
- c) zaleganiem z opłatami za Żłobek,
- d) wydania negatywnej opinii pedagoga lub psychologa wskazującej na zaburzenia objawiającej się nadmierną agresją, nadpobudliwością zagrażającą bezpieczeństwu życia i zdrowia samego dziecka lub nieprawidłowej adaptacji w Żłobku,
- e) nie zgłoszenia się dziecka do 5 dni roboczych od momentu dwukrotnego poinformowania rodzica/opiekunów prawnych pisemnie bądź telefonicznie o przyjęciu dziecka do Żłobka,
- f) nie zgłoszenie się dziecka do 5 dni roboczych od momentu wręczenia rodzicom/opiekunom prawnym dokumentów dotyczących przyjęcia dziecka (umowa) bez podania przyczyny nieobecności,
- g) na wniosek rodzica/opiekuna prawnego w przypadku częstych chorób dziecka - zgłoszenie zamiaru rezygnacji ze Żłobka przed pierwszym dniem miesiąca,
- h) nie przyjęcia propozycji wolnego miejsca w Żłobku; ponowne wpisanie dziecka nastąpi z chwilą złożenia ponownie kart zapisu,
- i) nie złożenia pisemnej rezygnacji z miejsca w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o przyjęciu dziecka do Żłobka,
- j) rozwiązania umowy z innych uzasadnionych przyczyn.

§5

Rozwiązanie umowy o świadczenie usług Żłobka przez rodziców/ opiekunów prawnych następuje z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.

§6

Umowa została zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze stron.

.....  
(data, podpis matki, opiekuna prawnego)

.....  
(data , podpis dyrektora)

.....  
(data, podpis ojca, opiekuna prawnego)

## **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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) tzw. RODO informujemy, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych osobowych Państwa dziecka jest Żłobek Miejski w Kostrzynie nad Odrą reprezentowany przez Dyrektora, (66-470 Kostrzyn n/O ul. Fabryczna 6, tel.: 519 589 144, e-mail: [dyrekcja@zlobek-kostrzyn.pl](mailto:dyrekcja@zlobek-kostrzyn.pl))
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych jest zapewnienie Państwa dziecku prawidłowej opieki, w ramach której Administrator realizuje funkcje: opiekuńczą, wychowawczą oraz edukacyjną.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO. Wypełnienie obowiązków prawnych ciążyących na administratorze wynika z przepisów ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. 2021 poz. 75);
- 5) Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Dane osobowe będą również udostępnione podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umów łączących te podmioty z Administratorem, w tym podmiotom zewnętrznym, z którymi zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (m.in. dostawcom usług internetowych, dostawcom systemów informatycznych, usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych.
- 6) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres pobytu dziecka w żłobku, a następnie przetwarzane w dalszych celach archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- 7) Dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 8) Dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię)
- 9). Ma Pan/Pani prawo:
  - dostępu do swoich danych osobowych;
  - sprostowania nieprawidłowych danych;
  - żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
  - żądania ograniczenia przetwarzania danych.
- 10) Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

.....  
(Data)

.....  
(Czytelny podpis matki)

.....  
(Czytelny podpis ojca)

Wpłynęło dnia.....

Kostrzyn nad Odrą, .....

(data)

**DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU POBYTU DZIECKA W ŻŁOBKU  
MIEJSKIM W KOSTRZYNI NAD ODRĄ  
w roku szkolnym ...../.....**

Oświadczam, że moje dziecko będzie uczęszczało w roku szkolnym 2023/2024 do Żłobka Miejskiego  
w Kostrzynie nad Odrą  
na ..... godzin dziennie, tzn. od godz. .... do godz. ....

**I. DANE DZIECKA:**

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Data i miejsce urodzenia:

.....

3. Pesel | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | .....

W przypadku braku numeru peselu należy podać rodzaj, seria oraz numer innego dokumentu  
tożsamości dziecka:

.....

4. Adres zamieszkania:

.....

5. Adres stałego zameldowania:

.....

**II. DANE OSOBOWE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW**

	MATKA/PRAWNA OPIEKUNKA	OJCIEC /PRAWNY OPIEKUN
Imię i nazwisko		
Adres zamieszkania		
Adres a -mail		
Telefon kontaktowy		

**III. ZOBOWIĄZANIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA:**

- do podpisania umowy o korzystanie z usług żłobka,
- przestrzegania postanowień statutu żłobka oraz Regulaminu Organizacyjnego Żłobka.
- podawania do wiadomości żłobka wszelkich zmian w podanych wyżej informacjach,
- regularnego uiszczania opłat za żłobek w wyznaczonym terminie,
- przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka osobiście lub przez osobę dorosłą, do tego upoważnioną,
- uczestniczenia w zebraniach rodziców,
- przyprowadzania do żłobka zdrowego dziecka,
- dostarczanie po przebytej chorobie zaświadczeń lekarskich o stanie zdrowia dziecka i braku przeciwwskazań do uczęszczania do żłobka.

#### **IV. OŚWIADCZENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DZIECKA:**

Oświadczam, że przedłożone przeze mnie w niniejszej deklaracji informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Wyrażam zgodę na przesyłanie drogą e-mail na wskazany w karcie adres informacji o wysokości opłat za żłobek oraz wszelkich innych spraw związanych z pobytem dziecka w placówce.

.....  
(podpis matki/opiekuna prawnego)

.....  
(podpis ojca/opiekuna prawnego)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku, do celów związanych z realizacją zadań statutowych żłobka, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 art. 37 z późn. zm.), które będą wykorzystane do celów rekrutacji – wywieszenie list dzieci przyjętych i nieprzyjętych do żłobka.

.....  
podpis matki/opiekuna prawnego

.....  
podpis ojca/opiekuna prawnego

.....  
.....  
.....  
.....

(imię i nazwisko rodziców,  
adres zamieszkania)

**DEKLARACJA**  
**(Kartę wypełnią rodzice lub prawni opiekunowie)**

W związku z pozytywną informacją otrzymaną od komisji rekrutacyjnej o zakwalifikowaniu się dziecka na listę dzieci przyjętych

deklaruję, że moje/ nasze dziecko.....

(imię i nazwisko dziecka)

będzie korzystało z usług Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą na rok szkolny 202.../202...  
w okresie obowiązywania umowy.

.....

(data i podpis matki)

.....

(data i podpis ojca)



INFORMACJA O DANYCH DZIECKA I RODZICÓW PRZEKAZNYWANA DO ZUS  
w związku z dofinansowaniem obniżenia opłaty za pobyt dziecka w żłobku,  
klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna

DOTYCZY DZIECKA.....

(imię i nazwisko)

UCZĘSZCZAJĄCEGO DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W KOSTRZYNI NAD ODRĄ

1. Nr PESEL lub numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość dziecka (*gdy dziecku nie nadano numeru PESEL*): .....
2. Data urodzenia dziecka.....
3. Imię i nazwisko(a) rodziców: matka.....  
ojciec.....
4. Data urodzenia rodziców: matka....., ojciec.....
5. Nr PESEL lub numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość rodzica (*gdy rodzicowi nie nadano numeru PESEL*):  
matka....., ojciec.....
6. Adres e-mail:  
matka: .....  
ojciec: .....
7. Numer kontaktowy do rodziców: matka....., ojciec.....

.....  
(data i czytelny podpis matki)

.....  
(data i czytelny podpis ojca)

## OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie z 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.Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s.1 ze zm.) tzw. RODO informujemy, że:

4. Administratorem Państwa danych osobowych oraz danych osobowych Państwa dziecka jest Urząd Miejski Kostrzyn nad Odrą reprezentowany przez Burmistrza, (66-470) ul. Graniczna 2, tel.: 95 727 81 00, fax 95 727 81 02 e-mail: [urząd@kostrzyn.um.gov.pl](mailto:urząd@kostrzyn.um.gov.pl)
5. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu uzupełnienia danych zawartych w rejestrze żłobków klubów dziecięcych o dane, o których mowa w art. 27 ust.4 pkt. 11- 14 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75).
7. Podstawa dopuszczalności przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. C) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze).  
Podstawa prawna: ustawa z dnia 17 listopada 2021 r. o rodzinnym kapitale opiekuńczym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2270);ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75).
8. Przetwarzanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoby, które dane dotyczą sa zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości uzupełnienia danych zawartych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych.
9. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia Administratora, mającym dostęp do danych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Odbiorcami będą: Zakład Ubezpieczeń Społecznych, organy administracji rządowej: Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, organy administracji skarbowej.
10. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do uzupełnienia danych osobowych w rejestrze żłobków i klubów dziecięcych, a następnie przez okres 5-ciu lat w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ze względu na cele archiwalne w interesie publicznym.
11. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - prawo dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
  - prawo do sprostowania danych;
  - prawo do ograniczenia przetwarzania;
  - prawo do usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
12. Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).

.....  
(Data)

.....  
(Czytelny podpis matki)

.....  
(Czytelny podpis ojca)

*Załącznik nr 10 do Regulaminu rekrutacji do  
Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą*

Kostrzyn nad Odrą, dnia .....

Imię i nazwisko rodzica/rodziców

.....

Imię i nazwisko dziecka

.....

Adres zamieszkania

.....

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, że zapoznałem/am się z dokumentami dostępnymi na stronie internetowej  
Żłobka: [www.zlobek-kostrzyn.pl](http://www.zlobek-kostrzyn.pl) :

1. Statutem Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.
2. Regulaminem organizacyjnym Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.
3. Standardami ochrony dzieci przed krzywdzeniem w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą.

Przyjmuję do wiadomości i oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania zawartych  
w nich postanowień.

.....

(Data i podpis rodzica/ rodziców)

*Załącznik nr 11 do Regulaminu rekrutacji do  
Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą*

Komisja Rekrutacyjna  
Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą  
ul. Fabryczna 6  
66-470 Kostrzyn nad Odrą

Kostrzyn nad Odrą, dnia .....r.

**Sz. P.**

.....  
*imię i nazwisko*  
.....  
*adres*

**DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W KOSTRZYNI  
NAD ODRĄ W PRZEDMIOCIE PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA  
MIEJSKIEGO W KOSTRZYNI NAD ODRĄ**

Na podstawie art. 11 ust. 1, ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 204 z późn. zm.), § 9 ust. 1, § 4 § 5, § 6 ust. 3-5 Statutu Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą przyjętego Uchwałą Rady Miasta nr XLV/289/23 z dnia 09.03.2023 r., § 2 ust. 7, § 3, § 7, § 9 ust. 1-4, § 10, § 11 ust. 1, § 13 Regulaminu rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą ustalonego na mocy Zarządzenia nr 4/2024 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą z dnia 1 lutego 2024 roku w sprawie ustalenia Regulaminu rekrutacji do Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą,

**Komisja Rekrutacyjna informuje o przyjęciu dziecka.....**

**ur. .... zamieszkałego.....**

## UZASADNIENIE

W toku postępowania Komisja Rekrutacyjna Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą ustaliła, że kandydat ..... spełnił kryteria przyjęcia do żłobka i uzyskał..... pkt. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia do grupy wiekowej .....wynosiła ..... pkt.

Wobec powyższego Komisja Rekrutacyjna przyznała miejsce dziecku ..... w grupie wiekowej.....Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

.....  
(podpis członka komisji)

.....  
(podpis członka komisji)

## INFORMACJE DODATKOWE

Zgodnie z § 9 pkt. 1 Regulaminu rekrutacji rodzic/ opiekun jest zobowiązany złożyć **deklarację o woli korzystania przez dziecko z usług Żłobka** (załącznik nr 8 do Regulaminu rekrutacji). Deklarację należy złożyć w siedzibie Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą, ul. Fabryczna 6 do dnia..... Istotna jest data wpływu dokumentu do Żłobka; wpływ deklaracji po wskazanym dniu będzie traktowany jako nie złożenie deklaracji.

**W przypadku nie złożenia deklaracji miejsce otrzyma dziecko z listy rezerwowej.**

W załączeniu deklaracja do uzupełnienia i złożenia w siedzibie Żłobka.

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Załącznik nr 12 do Regulaminu rekrutacji do  
Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą

Komisja Rekrutacyjna  
Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą  
ul. Fabryczna 6  
66-470 Kostrzyn nad Odrą

Kostrzyn nad Odrą, dnia .....r.

**Sz. P.**

.....  
*imię i nazwisko*

.....  
*adres*

**DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W KOSTRZYNI  
NAD ODRĄ W PRZEDMIOCIE NIEPRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA  
MIEJSKIEGO W KOSTRZYNI NAD ODRĄ**

Na podstawie art. 11 ust. 1, ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 204 z późn. zm.), § 9 ust. 1, § 4 § 5, § 6 ust. 3-5 Statutu Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą przyjętego Uchwałą Rady Miasta nr XLV/289/23 z dnia 09.03.2023 r. oraz § 2 ust. 7, § 3, § 7, § 9 ust. 1-4, § 10, § 11 ust. 1, § 13 Regulaminu rekrutacji dzieci do Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą ustalonego na mocy Zarządzenia nr 4/2024 Dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą z dnia 1 lutego 2024 roku w sprawie ustalenia Regulaminu rekrutacji do Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą,

**Komisja Rekrutacyjna informuje o nieprzyjęciu dziecka.....**

**ur. .... zamieszkałego.....**

## UZASADNIENIE

W toku postępowania Komisja Rekrutacyjna Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą ustaliła, że kandydat ..... spełnił kryteria przyjęcia do żłobka i uzyskał..... pkt. Najniższa liczba punktów uprawniająca do przyjęcia do grupy wiekowej .....wynosiła ..... pkt.

Wobec powyższego Komisja Rekrutacyjna nie przyznała miejsca dziecku w Żłobku Miejskim w Kostrzynie nad Odrą.

### **Pouczenie:**

*W terminie 3 dni od dnia podania wiadomości o nieprzyjęciu dziecka.....do Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą.*

*Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.*

*Rodzic/opiekun prawny kandydata może wnieść do dyrektora Żłobka Miejskiego w Kostrzynie nad Odrą odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.*

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

.....  
(podpis członka komisji)

.....  
(podpis członka komisji)

