ZARZĄDZENIE NR 104.2026
WÓJTA GMINY SUCHY DĄB

z dnia 13 listopada 2026 r.

w sprawie przeprowadzenia pierwszej rekrutacji do Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy” w Grabinach-Zameczku

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 ze zm.) oraz Statutu Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy” w Grabinach-Zameczku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 0007.XXXIV.195.2026 Rady Gminy Suchy Dąb z dnia 7 października 2026 r. w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego "Żuławskie Maluchy" w Grabinach-Zameczku oraz nadania mu Statutu (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego poz. 4056), zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam pierwszą rekrutację dzieci do Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy” w Grabinach-Zameczku, zwanego dalej „Żłobkiem”.

§ 2. Rekrutacja zostanie przeprowadzona przez Komisję Rekrutacyjną na zasadach określonych w „Regulaminie pierwszej rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy” w Grabinach-Zameczku, którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Powołuję Komisję Rekrutacyjną ds. przeprowadzenia pierwszej rekrutacji dzieci do Żłobka, w składzie:

1) Katarzyna Burczyńska – przewodnicząca komisji,

2) Anna Dysarz – członek komisji,

3) Gabriela Bokotko– członek komisji,

4) Aleksandra Konkolewska – członek komisji.

§ 4. Komisja pracuje na podstawie zasad, kryteriów i wymogów określonych w Regulaminie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej są upoważnieni do przetwarzania danych osobowych, w tym danych osobowych szczególnych kategorii, ujawnionych w dokumentach rekrutacyjnych. Są również zobowiązani do poufności danych osobowych zarówno w trakcie prac Komisji Rekrutacyjnej, jak i po ich ustaniu.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Suchy Dąb.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchy Dąb, stronie internetowej Gminy Suchy Dąb oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie Urzędu Gminy Suchy Dąb (ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb).

Wójt Gminy Suchy Dąb

Monika Ficek

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 104.2026
Wójta Gminy Suchy Dąb
z dnia 13 listopada 2026 r.

Regulamin pierwszej rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy” w Grabinach-Zameczku

Opracowany na podstawie:

1) *ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;*
2) *uchwały Nr 0007.XXXIV.195.2026 Rady Gminy Suchy Dąb z dnia 7 października 2026 r. w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego "Żuławskie Maluchy" w Grabinach-Zameczku oraz nadania mu Statutu (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego poz. 4056).*

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin pierwszej rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego "Żuławskie Maluchy" w Grabinach-Zameczku;
2) **żłobku** – należy przez to rozumieć Żłobek Gminny „Żuławskie Maluchy” w Grabinach-Zameczku, ul. Gdańska 90, 83-022 Grabiny-Zameczek;
3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy” w Grabinach-Zameczku;
4) **komisji rekrutacyjnej** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Wójta Gminy Suchy Dąb w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
5) **przewodniczącym** – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
6) **kryteriach** – należy przez to rozumieć kryteria określone w § 6 ust. 5 Statutu Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy” w Grabinach-Zameczku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 0007.XXXIV.195.2026 Rady Gminy Suchy Dąb z dnia 7 października 2026 r. w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy” w Grabinach-Zameczku oraz nadania mu Statutu;
7) **liście przyjętych** – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez komisję rekrutacyjną i otrzymają miejsce w żłobku;
8) **liście nieprzyjętych** – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu dokonania zgłoszenia po terminie, dokonania zgłoszenia niekompletnego lub wypełnionego nieprawidłowo;
9) **liście rezerwowej** – należy rozumieć listę kandydatów spełniających wymagania formalne lecz nieprzyjętych z uwagi na zapełnienie liczby miejsc w żłobku;

10) **karta zgłoszenia** – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy” w Grabinach-Zameczku;

11) **rodzicach** – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych;

12) **kandydatach** – należy przez to rozumieć dziecko zgłoszone przez rodziców do żłobka w okresie niniejszego postępowania rekrutacyjnego.

§ 2. 1. Regulamin określa zasady przyjmowania kandydatów do żłobka, harmonogram rekrutacji, kryteria rekrutacji, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków komisji rekrutacyjnej w ramach pierwszej rekrutacji do żłobka ogłoszonej przez Wójta Gminy Suchy Dąb.

2. Rejestracja kandydatów do żłobka odbywa się w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Grabinach-Zameczku, 83-022 Grabiny-Zameczek, ul. Gdańska 88.

3. Liczba wolnych miejsc w żłobku wynosi 25.

4. Regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suchy Dąb, stronie internetowej Suchy Dąb oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w budynku Urzędu Gminy w Suchym Dębie (ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb).

5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Suchy Dąb niniejszym zarządzeniem wyłącznie w zakresie w nim określonym.

Rozdział 2.
Zasady rekrutacji

§ 4. 1. Rekrutację dzieci do Żłobka przeprowadza się na zasadzie powszechnej dostępności.

2. W rekrutacji biorą udział dzieci spełniające warunki wieku określone w § 4 ust. 1 Statutu Żłobka, z uwzględnieniem możliwości sprawowania opieki do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia, a w przypadkach określonych w Statucie – do ukończenia 4 roku życia.

3. Pierwszeństwo w przyjęciu do żłobka przysługuje dzieciom, których miejscem zamieszkania jest Gmina Suchy Dąb. Dzieci mieszkające poza terenem Gminy Suchy Dąb mogą zostać przyjęte do Żłobka wyłącznie po pełnym zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Gminy Suchy Dąb, w przypadku posiadania wolnych miejsc.

4. Przyjęcie dziecka do Żłobka następuje na podstawie pisemnego wniosku w postaci karty zgłoszenia, opiekunów prawnych lub inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

5. Wzór karty zgłoszenia – wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka, wraz z katalogiem dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu.

6. Wraz z wnioskiem rodzice składają oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z rekrutacją dzieci do Żłobka.

7. Zgłoszenia złożone po terminie, zgłoszenia niekompletne lub wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

8. Rekrutacja do Żłobka prowadzona jest w ramach dostępnej liczby wolnych miejsc.

9. W przypadku większej liczby zgłoszeń niż liczba miejsc w Żłobku, o przyjęciu decydują poniższe kryteria wraz z przypisaną im punktacją:

Lp.	Kryterium	Ilość punktów
1.	Dziecko, którego oboje rodziców pracuje lub uczy się w trybie stacjonarnym	10
2.	Dziecko, którego jeden rodzic pracuje lub uczy się w trybie stacjonarnym	5
3.	Dziecko wychowuje się w rodzinie wielodzietnej	10
4.	Dziecko rodzica samotnie wychowującego dzieci	5
5.	Dziecko posiadające rodzeństwo w Żłobku	5
6.	Dziecko posiadające orzeczenie o niepełnosprawności	20
7.	Dziecko posiadające rodzeństwo z orzeczeniem o niepełnosprawności	5
8.	Dziecko, którego co najmniej jeden rodzic posiada orzeczenie o niepełnosprawności	5
9.	Dziecko objęte pieczą zastępczą	5

10. O kolejności przyjęcia do Żłobka w przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów, decyduje kolejność zgłoszeń.

11. Przed przyjęciem dziecka do Żłobka, oprócz dokumentów, o których mowa w ust. 4 i ust. 6, rodzice składają skrócony odpis aktu urodzenia dziecka do wglądu.

12. Weryfikacji spełniania kryteriów, o których mowa w ust. 3 i 4, dokonuje Komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Suchy Dąb.

13. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zapisanego do żłobka zobowiązany jest do zawarcia umowy o świadczenie usług przez żłobek w terminie wyznaczonym przez dyrektora żłobka.

Rozdział 3.
Harmonogram rekrutacji

§ 5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się w poniżej ustalonych terminach:

Data		**Etap rekrutacji/czynności rodzica**
Od	**Do**	
16 listopada 2026 r.	10 grudnia 2026 r.	składanie przez rodziców Kart zgłoszenia

11 grudnia 2026 r.	16 grudnia 2026 r.	weryfikacja przez Komisję rekrutacyjną złożonych Kart zgłoszenia
17 grudnia 2026 r.	ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do Żłobka	
od dnia następującego po ustaleniu wyników rekrutacji	zawieranie umów przez Dyrektora Żłobka w terminie przez niego wyznaczonym	

Rozdział 4.
Dokumenty niezbędne w postępowaniu rekrutacyjnym

§ 6. 1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka jest złożenie Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy” w Grabinach-Zameczku, zgodnie ze wzorem określonym załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Wypełnioną Kartę zgłoszenia (wraz z załącznikami - jeżeli dotyczy) należy złożyć w terminie do dnia **10 grudnia 2026 r.** w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Grabinach-Zameczku (ul. Gdańska 88, 83-022 Grabiny-Zameczek) **w zamkniętej kopercie z dopiskiem Rekrutacja do Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy” w Grabinach-Zameczku lub przesłać pocztą tradycyjną na adres Urzędu, przy czym decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Placówki.**

3. Ponadto wzór „Karty Zgłoszenia - Wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka” wraz z załącznikami można pobrać ze strony internetowej Urzędu Gminy w Suchym Dębie w zakładce "ŻŁOBEK".

4. Karta Zgłoszenia oraz wszystkie dokumenty dołączone do Karty Zgłoszenia muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia dokumentów w języku obcym obowiązkowo należy dołączyć tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego na język polski.

5. Dokumenty należy złożyć w oryginale.

6. Po złożeniu "Karty Zgłoszenia - Wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka" nie ma możliwości uzupełnienia Karty oraz załączników.

Rozdział 5.
Zasady postępowania z danymi osobowymi

§ 7. 1. Dane osobowe kandydatów są gromadzone i przetwarzane na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów i prawa o ochronie danych osobowych.

2. Administratorem danych osobowych jest Gmina Suchy Dąb.

3. Po zakończeniu rekrutacji i rozpoczęciu działalności Żłobka dokumenty rekrutacyjne zostaną przekazane Dyrektorowi Żłobka albo innemu właściwemu podmiotowi zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami archiwizacji.

4. Do przetwarzania danych osobowych zawartych we wnioskach są upoważnione wyłącznie osoby, którym nadano stosowne upoważnienie. Osoby te są obowiązane do zachowania poufności danych osobowych.

5. Podstawą przetwarzania danych kandydatów jest w szczególności art. 6 ust. 1 lit e 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 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm).

Rozdział 6.
Zakres uprawnień i obowiązków komisji rekrutacyjnej

§ 8. 1. Członków komisji rekrutacyjnej powołuje Wójt Gminy Suchy Dąb.

2. 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Komisja rekrutacyjna wykonuje swoje zadania na posiedzeniach.

4. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji.

5. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział przewodniczący i co najmniej jeden członek.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się ze zgłoszeniami o przyjęcie do żłobka i załączonymi do nich dokumentami.

5. Posiedzenia komisji są protokołowane.

6. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków komisji.

7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) weryfikacja Kart zgłoszeń i załączników potwierdzających spełnienie przez kandydatów kryteriów formalnych i premiujących;

2) ustalenie wstępnych wyników postępowania rekrutacyjnego;

3) podanie do publicznej wiadomości wstępnych wyników postępowania rekrutacyjnego;

4) sporządzenie protokołu.

§ 10. Do obowiązków członków komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) uczestniczenie w posiedzeniach komisji;

2) czynny udział w pracach komisji;

3) wykonywanie poleceń przewodniczącego;

4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do żłobka;

5) ochrona danych osobowych kandydatów i ich rodziców.

§ 11. Do obowiązków przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do żłobka;

2) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do żłobka w oparciu, o które komisja

przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;

3) przewodniczenie zebraniu komisji;

4) sporządzenie protokołu oraz jego podpisanie;

5) przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego tj. wstępnej listy dzieci przyjętych, nieprzyjętych oraz listy rezerwowej do żłobka.

Rozdział 7.
Procedura odwoławcza

§ 8. 1. Rodzic kandydata w terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości wstępnej listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz listy rezerwowej do żłobka może wnieść do Wójta Gminy Suchy Dąb odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

2. Wójt Gminy Suchy Dąb rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 5 dni od dnia otrzymania odwołania.

3. Wójt Gminy Suchy Dąb ustala i podaje do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych oraz listę rezerwową uwzględniającą wynik procedury odwoławczej.

Rozdział 8.
Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Załącznik do Regulaminu pierwszej rekrutacji dzieci
do Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy” w Grabinach-Zameczku

…… ……..

Imię i nazwisko rodzica (opiekuna) *(miejscowość i data)*

……..

……..

Adres do korespondencji

Dyrektor
Gminnego Żłobka "Żuławskie Maluchy
w Grabinach-Zameczku

Wniosek o przyjęcie dziecka do Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy”
w Grabinach-Zameczku

Dane osobowe kandydata i rodziców / prawnych opiekunów				
1	Imię/imiona i nazwisko dziecka			
2	Data urodzenia dziecka			
3	PESEL dziecka[1)]			
4	Imię/imiona i nazwiska rodziców (opiekunów) dziecka	Matki		
		Ojca		
5	Adres miejsca zamieszkania rodziców (opiekunów) i kandydata[2)]. *Jeżeli adres zameldowania kandydata jest inny niż zamieszkania proszę go wpisać w uwagach. .*	Kod pocztowy		
		Miejscowość		
		Ulica		
		Numer domu / numer mieszkania		
6	Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata – o ile je posiadają	Matki	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	
		Ojca	Telefon do kontaktu	
			Adres poczty elektronicznej	

Uwagi:……

[1)] W przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

[2)] Zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1610 ze zm. miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu).

Informacja o spełnianiu kryteriów określonych w Statucie Żłobka "Żuławskie Maluchy" w Grabinach-Zameczku i załącznikach do wniosku potwierdzających ich spełnianie

*) Jeżeli chcą Państwo, aby Komisja rekrutacyjna wzięła pod uwagę spełnianie danego kryterium, w kolumnie czwartej tego kryterium, proszę wskazać TAK i zgodnie z instrukcją w kolumnie trzeciej, dołączyć do wniosku dokumenty potwierdzające spełnianie tego kryterium.

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium	Zgłoszenie kryterium do oceny Tak*)
1.	Oboje rodzice pracujący lub uczący się w trybie dziennym	**Oświadczenie** rodziców potwierdzające, ze oboje rodziców pracuje lub uczy się w trybie dziennym.	
2.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu **oraz oświadczenie**[3)] o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem. *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.*	
3.	Objęcie kandydata pieczą zastępczą	**Dokument poświadczający** objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 1426 ze zm.).	
4.	Wielodzietność rodziny kandydata	**Oświadczenie** o wielodzietności rodziny kandydata	
5.	Dzieci z niepełnosprawnością	**Orzeczenie** o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 poz. 44 z późn. zm.). *Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks*	

[3)] Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem, składane jest w każdej sytuacji wymienionej jako definicja samotnego wychowywania dziecka. Oświadczenia składa się po rygorem odpowiedzialności karnej.

		postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 775 ze zm.) odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.	

Do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium wymienionego w punkcie……

Dodatkowe informacje

Godziny pobytu dziecka w Żłobku od…… do ……..

Potwierdzam korzystanie z posiłków: I śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek. (*właściwe podkreślić).*

Do odbioru dziecka upoważniamy następujące osoby (*podać imię, nazwisko, nr dowodu osobistego)*:

1……

2……

3……..

4……..

Proszę o wypełnienie poniższego formularza celem bliższego poznania Państwa dziecka i Waszych oczekiwań. Dzięki temu będziemy mogli lepiej zrozumieć indywidualne potrzeby i preferencje Waszego dziecka, co będzie kluczowe dla zapewnienia mu komfortu oraz warunków do wszechstronnego rozwoju.

1. Podkreśl umiejętności dziecka:

□Samodzielne zdejmowanie/ zakładanie butów

□Posługiwanie się sztućcami

□Chodzenie na czworakach

□Chodzenie na dwóch nogach

□Mówienie kilku słów/ mówienie prostymi zdaniami, podaj przykłady ……..

□Budowanie wieży z kilku klocków

□Trzymanie kredki i rysowanie

□Inne umiejętności …….

2. Zdrowie dziecka

□Czy dziecko ma jakieś alergie? Tak/ nie, proszę podać szczegóły

……

□Czy dziecko cierpi na jakieś choroby przewlekłe? Tak/ nie, proszę podać szczegóły

……

□Czy dziecko ma specjalne potrzeby zdrowotne? Tak/ nie, proszę podać szczegóły

……..

3. Preferencje żywieniowe dziecka

□Czy dziecko ma alergię na jakieś produkty? Nie/ tak, proszę podać szczegóły

……..

□Jakie posiłki lub przekąski dziecko lubi najbardziej?

……..

4. Podkreśl ulubione zabawy i aktywności dziecka

□Rysowanie/ malowanie

□Bawienie się w piaskownicy

□Słuchanie muzyki

□Budowanie z klocków

□Słuchanie czytanych książek

□Zabawy ruchowe/ zabawy ruchowe na świeżym powietrzu

□Inne ulubione zabawy, podaj przykłady

……

5. Jak zazwyczaj dziecko reaguje w nowych sytuacjach (np. nowa osoba w domu, zmiana w posiłku, duża przestrzeń, hałas). Proszę o krótki opis zachowania dziecka

……

……

6. Co w powyższych sytuacjach dziecku pomaga?

……

……

7. Jakie macie Państwo oczekiwania lub obawy związane z pobytem dziecka w żłobku?

……

……

8. Proszę podać wszelkie inne informacje, które mogą być ważne dla opieki nad Państwa dzieckiem: ……

.....

.....

.....

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

INFORMACJE DOTYCZĄCE 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Suchy Dąb (dalej jako: Gmina) reprezentowana przez Wójta Gminy Suchy Dąb, z siedzibą w: ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb,
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: biuro@markdataprotection.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z realizacją zadań przez Administratora Danych wynikających z art. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego .
4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być jedynie osoby i podmioty uprawnione przepisami prawa oraz podmioty przetwarzające dane w celu świadczenia usług na zlecenie Administratora
5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych W celu bieżącego kontaktu wynikającego z zawartej umowy lub z podjętych działań zmierzających do jej zawarcia lub innych czynności niezbędnych do realizacji zawarcia umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b „RODO");
6) Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych

d) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do usunięcia danych;

f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

Oświadczenia wnioskodawcy:

1. Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym.

2. Oświadczam, że w przypadku zmiany danych zawartych we wniosku niezwłocznie powiadomię dyrektora Żłobka Gminnego "Żuławskie Maluchy„ w Grabinach-Zameczku.

…… ……..

Miejscowość i data *czytelny podpis wnioskodawcy-obojga rodziców/ prawnych opiekunów*

Załącznik do Regulaminu pierwszej rekrutacji dzieci
do Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy” w Grabinach-Zameczku

……
(imię i nazwisko kandydata)

……
(imię i nazwisko matki/ opiekuna prawnego)

……
(imię i nazwisko ojca/ opiekuna prawnego)

OŚWIADCZENIE O WIELODZIETNOŚCI RODZINY

Ja niżej podpisana/y……
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

oświadczam, że jestem rodzicem dziecka
.....……
(imię i nazwisko kandydata)

wychowującego się w rodzinie wielodzietnej[1)], która liczy ……..... dzieci.

Oświadczam, że wszystkie dane zawarte w w/w oświadczeniu są zgodne ze stanem faktycznym.

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

……. ……
(miejscowość i data) (czytelny podpis matki / opiekuna prawnego)

……. ……
(miejscowość i data) (czytelny podpis ojca / opiekuna prawnego)

[1)] Przez wielodzietność rozumie się troje i więcej dzieci.

Załącznik do Regulaminu pierwszej rekrutacji dzieci

do Żłobka Gminnego „Żuławskie Maluchy” w Grabinach-Zameczku

……

(imię i nazwisko kandydata)

……

(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

OŚWIADCZENIE
o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem

Ja, niżej podpisana/y*, świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego)* oświadczam, że samotnie wychowuję małoletnie dziecko / małoletnie dzieci*:

1. Imię i nazwisko dziecka: .....data urodzenia: …….....

Oświadczam również, że nie wychowuję w/w dziecka wspólnie z jego drugim rodzicem – drugie dziecko/dzieci nie pozostaje ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, a drugi rodzic nie współuczestniczy w codziennym wychowaniu.

Jestem świadoma/y, że podane w niniejszym oświadczeniu dane są zgodne z prawdą.

…….. ……

(miejscowość i data) (czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 104.2026
Wójta Gminy Suchy Dąb
z dnia 13 listopada 2026 r.

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

W związku z zapewnieniem prawidłowej ochrony danych osobowych wynikających z 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) upoważniam Panią / Pana:

……

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

do wykonywania czynności przetwarzania danych osobowych w związku z pełnieniem obowiązków członka komisji rekrutacyjnej do Żłobka, zgodnie z poleceniami Administratora.

Równocześnie zobowiązuję Panią / Pana do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich ochrony, także po zakończeniu pełnienia obowiązków członka komisji rekrutacyjnej.

……

(podpis Administratora)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y

……

oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz przepisami wewnętrznymi dotyczącymi przetwarzania danych osobowych.

Zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich ochrony, także po zakończeniu pełnienia obowiązków członka komisji rekrutacyjnej do Żłobka. W przypadku niedopełnienia obowiązków związanych z powierzonym mi przetwarzaniem danych osobowych mogę ponosić odpowiedzialność na podstawie ww. przepisów o ochronie danych osobowych.

……..……

(data i podpis osoby upoważnionej)

Data cofnięcia upoważnienia.....