

ZARZĄDZENIE NR 3 /2020
DYREKTORA ŻŁOBKA PUBLICZNEGO W KAROLEWIE
z dnia 24 lutego 2020 roku

w sprawie przeprowadzenia rekrutacji dzieci do Żłobka Publicznego w Karolewie
na rok szkolny 2020/2021

Na podstawie art. 3a oraz art. 11 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2019 r., poz.409 z późn. zm.) oraz uchwały nr II/13 /2018 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 27 listopada 2018 roku w sprawie utworzenia Żłobka Publicznego w Karolewie, a także uchwały nr XIII/111/2019 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 30 października 2019 roku zmieniającej uchwałę w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobku oraz wysokości dodatkowej opłaty za wydłużony pobyt dziecka w żłobku, a także maksymalnej wysokości opłaty za wyżywienie, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się rekrutację dzieci do Żłobka Publicznego w Karolewie na rok szkolny 2020/2021 z siedzibą w Karolew 4, 63-810 Borek Wlkp., zwanego dalej „Żłobkiem”.
2. Dziecko raz przyjęte do żłobka nie podlega ponownej rekrutacji. Rodzice potwierdzają wolę korzystania z usług żłobka w roku szkolnym 2020/2021, składając do dnia 28 lutego br. deklarację stanowiącą *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.
3. Na podstawie liczby złożonych deklaracji, Dyrektor Żłobka określa liczbę wolnych miejsc w żłobku.

§ 2.

1. Nabór do żłobka na rok szkolny 2020/2021 odbywa się w terminie od 02 do 31 marca br.
2. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci, zawierające zasady, kryteria i wymogi, które należy spełnić ubiegając się o przyjęcie dziecka do Żłobka określa *załącznik nr 2* do zarządzenia.
3. Ogłoszenie o rekrutacji, o której mowa w ust.2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:
 - 1) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.;
 - 2) na stronie internetowej Żłobka Publicznego w Karolewie;
 - 3) w siedzibie Żłobka.



§ 3.

Wzór „Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka” stanowi *załącznik nr 3* do zarządzenia.

§ 4.

Rekrutację dzieci przeprowadza Dyrektor Żłobka na podstawie „Zasad rekrutacji dzieci do Żłobka Publicznego w Karolewie na rok szkolny 2020/2021”, stanowiących *załącznik nr 4* do niniejszego zarządzenia oraz punktacji określonej w *załączniku nr 2* do zarządzenia.

§ 5.

Harmonogram rekrutacji stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

W związku z przystąpieniem do projektu pn. „Gmina Borek Wielkopolski wspiera aktywność zawodową rodziców” dofinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 – wykaz dodatkowych dokumentów rekrutacyjnych uczestników projektu stanowi *załącznik nr 6* do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Żłobka Publicznego w Karolewie
/-/ Edyta Jeż



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2020
Dyrektora Żłobka Publicznego w Karolewie
z dnia 24 lutego 2020 r.

Karolew, dnia

**DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU POBYTU DZIECKA
W ŻŁOBKU PUBLICZNYM W KAROLEWIE
w roku szkolnym 2020/2021**

Oświadczam, że moje dziecko będzie kontynuowało pobyt w Żłobku Publicznym
w Karolewie w roku szkolnym 2020/2021.

I. DANE DZIECKA:

1. Imię i nazwisko:

.....

2. Data i miejsce urodzenia:

.....

3. PESEL:

.....

4. Adres zamieszkania:

.....

5. Adres zameldowania:

.....



II. DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH:

	MATKA / OPIEKUN PRAWNY	OJCIEC / OPIEKUN PRAWNY
Imię i nazwisko:		
PESEL:		
Adres zamieszkania:		
Adres zameldowania:		
Telefon kontaktowy:		

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w deklaracji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji. Przetwarzanie danych odbywać się będzie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)

.....
Podpis matki /opiekuna prawnego

.....
Podpis ojca/ opiekuna prawnego



Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 3/2020
Dyrektora Żłobka Publicznego w Karolewie
z dnia 24 lutego 2020 r.

Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do Żłobka Publicznego w Karolewie na rok szkolny 2020/2021

Ogłasza się rekrutację dzieci do Żłobka Publicznego w Karolewie na rok szkolny 2020/2021, zwanego dalej „Żłobkiem”.

I. Zasady ogólne

1. Warunkiem przyjęcia dziecka do Żłobka jest zakwalifikowanie osoby, która wzięła udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Rekrutację dzieci prowadzi się na wolne miejsca, w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. W rekrutacji do Żłobka mogą brać udział dzieci mające ukończone w chwili przyjęcia do Żłobka (tj. do dnia 01.09.2020 r.) co najmniej 20 tygodni życia i które nie ukończyły 3 lat, zamieszkujące na terenie Gminy Borek Wlkp.
4. Dzieci do Żłobka przyjmowane są do grup według ich zbliżonego wieku oraz rozwoju psychofizycznego.
5. Rekrutację do Żłobka Publicznego w Karolewie prowadzi Dyrektor Żłobka
6. Rekrutacja odbywa się na podstawie uzyskanej liczby punktów rekrutacyjnych.
7. O przyjęciu dziecka do Żłobka decyduje kolejno najwyższa liczba punktów rekrutacyjnych, która jest sumą punktów uzyskanych z poszczególnych kryteriów zaznaczonych w Karcie zgłoszenia dziecka do Żłobka.
8. Punkty za spełnianie kryteriów zostaną naliczone, gdy:
 - dostarczono wypełnioną i podpisaną przez rodzica/prawnego opiekuna Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka wraz z odpowiednimi dokumentami, potwierdzającymi dane kryteria;
 - zaznaczono we wniosku kryteria, które dziecko spełnia.

II. Punktacja w procesie rekrutacji

1. Obligatoryjnymi kryteriami przyjęcia do Żłobka jest spełnianie wszystkich kryteriów formalnych i wybranych merytorycznych dotyczących udziału w projekcie pn. „Gmina Borek Wlkp. wspiera aktywność zawodową rodziców”.
2. Kryteria dodatkowe są brane pod uwagę w przypadku liczby kandydatów spełniających kryteria dostępu, przekraczającej liczbę miejsc w Żłobku.
3. Kryteria formalne:
 - 1) Osoby zamieszkujące na terenie Gminy Borek Wlkp.
 - 2) Osoby opiekujące się dzieckiem do lat 3;
4. Za każde udokumentowane kryterium merytoryczne i dodatkowe przyznawane będą punkty zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium	Liczba punktów
1.	Dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej)	Oświadczenie rodzica/ opiekuna prawnego o wielodzietności rodziny dziecka	5
2.	Dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności	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. Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpis lub wyciąg z dokumentu, lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.	7
3.	Dzieci kobiet długotrwale bezrobotnych	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego	20
4.	Dzieci kobiet biernych zawodowo	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego	20
5.	Dzieci kobiet pracujących	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego	20
6.	Niepełnosprawność obojga rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności	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. Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpis lub wyciąg z dokumentu, lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata	10
7.	Niepełnosprawność jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności	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. Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpis lub wyciąg z dokumentu, lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata	5
8.	Dzieci, które posiadają niepełnosprawne rodzeństwo, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności	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. Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu	5

		postępowania administracyjnego, odpis lub wyciąg z dokumentu, lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata	
9.	Dzieci 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	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego	5
10.	Dzieci objęte pieczęią zastępczą	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 332, z późn. zm.) Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpis lub wyciąg z dokumentu, lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata	5
11.	Dzieci matek powracających na rynek pracy po okresie macierzyństwa	Zaświadczenie od pracodawcy o powrocie na rynek pracy po okresie macierzyństwa	20
12.	Dziecko obojga rodziców/opiekunów prawnych pracujących zawodowo, uczących się lub studiujących	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego	10
13.	Dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje wychowanie przedszkolne w Przedszkolach Samorządowych w Borku Wlkp., w Karolewie lub w Zimnowodzie	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego	5
14.	Dziecko, którego co najmniej 1 rodzic/opiekun posiada status mieszkańca Gminy Borek Wlkp. oraz rozlicza się z podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Gostyniu	Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego	5
15.	Dziecko posiadające rodzeństwo aktualnie uczęszczające do Żłobka Publicznego w Karolewie	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego	5
16.	Dziecko umieszczone na liście rezerwowej, oczekujące na wolne miejsce w Żłobku Publicznym w Karolewie	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego	5

4. Na potrzeby rekrutacji przyjmuje się definicje:

1) Zamieszkanie: w polskim prawie cywilnym miejscowość, w której osoba fizyczna przebywa z zamiarem stałego pobytu (art. 25 KC), oznaczenie konkretnego lokalu mieszkalnego, z określeniem nie tylko miejscowości, ale również nazwy ulicy, (jeśli w miejscowości są ulice), numeru domu i mieszkania;

2) Wielodzietność rodziny dziecka – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;

3) Samotne wychowanie dziecka – oznacza to wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem. W przypadku tego kryterium należy przedłożyć prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub



akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

4) Osoba bezrobotna - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowany bezrobotny jest zaliczany do osób bezrobotnych. Osobą bezrobotną jest zarówno osoba bezrobotna w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoba zarejestrowana jako bezrobotna. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoba kwalifikująca się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu), jest również osobą bezrobotną.

5) Długotrwale bezrobotni to osoby bezrobotne definiowane jak wyżej. Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:

- Młodzież (<25 lat) - Osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy).
- Dorośli (25 lat lub więcej) - Osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

6) Osoba bierna zawodowo - osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

7) Pracujący

a) to osoby, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek

b) prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową

c) są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
- Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy sieci rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).
- Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

5. W przypadku nie przedstawienia wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie danych kryteriów, nie zostanie uwzględnione kryterium, które nie zostało potwierdzone.



III. Miejsce i termin składania dokumentów

4. Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka dostępna jest w siedzibie Żłobka Publicznego w Karolewie – Karolew 4, 63-810 Borek Wlkp. w godzinach pracy tj. 6.30 - 16.30.
5. Ponadto Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka można pobrać ze strony internetowej Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. www.borekwlkp.pl. oraz strony internetowej Żłobka Publicznego w Karolewie www.zlobek.borekwlkp.pl
6. Rodzice/ prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do Żłobka zobowiązani są złożyć Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka wraz ze stosownymi dokumentami potwierdzającymi spełniane kryteria.
7. Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka wraz ze stosownymi dokumentami należy składać w terminie od 2 marca 2020 r. do 31 marca 2020 r. do godz.16.30 w siedzibie Żłobka Publicznego w Karolewie - Karolew 4, 63-810 Borek Wlkp.
8. Dokumenty złożone po terminie, o którym mowa w ust. 4 nie będą rozpatrywane.
9. Rekrutację w oparciu o dokument „Zasady rekrutacji dzieci do Żłobka Publicznego w Karolewie na rok szkolny 2020/2021” prowadzi Dyrektor Żłobka Publicznego w Karolewie.
10. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym oraz o liczbie przyznanych punktów podaje się rodzicom/opiekunom prawnym, którzy złożyli Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka.



Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 3/2020
Dyrektora Żłobka Publicznego w Karolewie
z dnia 24 lutego 2020 r.

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA
do Żłobka Publicznego w Karolewie
na rok szkolny 2020/2021**

Wypełnia pracownik Żłobka Publicznego w Karolewie

Data i godzina wpływu

Liczba dołączonych dokumentów (załączników)

Podpis przyjmującego wniosek

Proszę o przyjęcie dziecka do Żłobka Publicznego w Karolewie.

I. DANE IDENTYFIKACYJNE DZIECKA*

IMIONA.....

NAZWISKO.....

NR PESEL.....

DATA I MIEJSCE URODZENIA.....

II. ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA

ULICA.....

NR DOMU..... NR LOKALU.....

KOD POCZTOWY.....

MIEJSCOWOŚĆ.....

III. DEKLAROWANE GODZINY POBYTU DZIECKA W ŻŁOBKU

OD GODZINY DO GODZINY

IV. DANE MATKI / OPIEKUNA	DANE OJCA / OPIEKUNA	
IMIĘ	IMIĘ.....	
NAZWISKO.....	NAZWISKO.....	
NR PESEL.....	NR PESEL.....	
ADRES STAŁEGO ZAMIESZKANIA*	ADRES STAŁEGO ZAMIESZKANIA*	
ULICA.....	ULICA.....	
NR DOMU..... NR LOKALU.....	NR DOMU..... NR LOKALU.....	
KOD POCZTOWY.....	KOD POCZTOWY.....	
MIEJSCOWOŚĆ.....	MIEJSCOWOŚĆ.....	
TEL. KONTAKTOWY.....	TEL.KONTAKTOWY.....	
ADRES E-MAIL	ADRES E-MAIL.....	
PIECZEŃĆ, NAZWA, ADRES, NR TELEFONU ZAKŁADU PRACY/ SZKOŁY /UCZELNI	PIECZEŃĆ, NAZWA, ADRES, NR TELEFONU ZAKŁADU PRACY/SZKOŁY/UCZELNI	
V. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU (zaznaczyć X)	TAK	NIE
1. Czy rodzice/opiekunowie prawni dziecka mają na utrzymaniu troje lub więcej dzieci w wieku do 18 roku życia lub do 26 roku życia, gdy dziecko uczy się lub studiuje? **		
2. Czy dziecko posiada orzeczenie o niepełnosprawności? *		
3. Czy matki dzieci są długotrwale bezrobotne? **		
4. Czy matki dzieci są bierne zawodowo? **		
5. Czy matki dzieci są pracujące? **		
6. Czy wobec obojga rodziców/opiekunów prawnych dziecka, orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności? *		
7. Czy wobec jednego z rodziców/opiekunów prawnych dziecka, orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności? *		
8. Czy wobec rodzeństwa dziecka, orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności? *		
9. Czy rodzic/opiekun samotnie wychowuje dziecko? **		

10. Czy dziecko jest objęte pieczęcią zastępczą? *		
11. Czy matka dziecka powraca na rynek pracy po okresie macierzyństwa? *		
12. Czy oboje rodziców dziecka to osoby pracujące zawodowo, uczące się lub studiujące? **		
13. Czy rodzeństwo dziecka kontynuuje wychowanie przedszkolne w Przedszkolach Samorządowych: w Borku Wlkp., w Karolewie lub w Zimnowodzie? **		
14. Czy co najmniej 1 rodzic/ opiekun posiada status mieszkańca Gminy Borek Wlkp. oraz rozlicza się z podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Gostyniu? *		
15. Czy dziecko posiada rodzeństwo aktualnie uczęszczające do Żłobka Publicznego w Karolewie? **		
16. Czy dziecko jest umieszczone na liście rezerwowej, oczekując na wolne miejsce w Żłobku Publicznym w Karolewie? **		

- VI. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych osobowych mojego dziecka w/w wymienionym zakresie na potrzeby rekrutacji do Żłobka Publicznego w Karolewie.
- VII. Zgodnie 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 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE Nr 119) zostałem zapoznany z klauzulą informacyjną.
- VIII. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.
Równocześnie oświadczam, że jestem świadoma/y odpowiedzialności wynikającej z art.233 kodeksu karnego.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis matki/opiekuna prawnego

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis ojca/opiekuna prawnego

Do wniosku dołączam załączniki potwierdzające kryteria (dotyczy: oświadczenia oraz innych dokumentów potwierdzających kryterium) w liczbie:

ADNOTACJA DYREKTORA ŻŁOBKA

W dniu ww. dziecko zostało zakwalifikowane / niezakwalifikowane do przyjęcia do Żłobka Publicznego w Karolewie.

.....
Podpis Dyrektora Żłobka

* do wniosku należy dołączyć odpowiedni dokument potwierdzający kryterium.

** oświadczenie



Uwaga! Na potrzeby rekrutacji przyjmuje się definicje:

Zamieszkanie: w polskim prawie cywilnym miejscowość, w której osoba fizyczna przebywa z zamiarem stałe - go pobytu (art. 25 KC), oznaczenie konkretnego lokalu mieszkalnego, z określeniem nie tylko miejscowości, ale również nazwy ulicy (jeśli w miejscowości są ulice), numeru domu i mieszkania;

Wielodzietność rodziny dziecka – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci.

Samotne wychowanie kandydata w rodzinie – oznacza to wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem. W przypadku tego kryterium na-leży przedłożyć prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Osoba bezrobotna - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowany bezrobotny jest zaliczany do osób bezrobotnych. Osobą bezrobotną jest zarówno osoba bezrobotna w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoba zarejestrowana jako bezrobotna. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoba kwalifikująca się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu), jest również osobą bezrobotną.

Długotrwale bezrobotni to osoby bezrobotne definiowane jak wyżej. Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:

- Młodzież (<25 lat) - Osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy).
- Dorośli (25 lat lub więcej) - Osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

Osoba bierna zawodowo - osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).

Pracujący

a) to osoby, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek

b) prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową

c) są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
- Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy sieci rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).
- Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.



Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych w Żłobku Publicznym w Karolewie

Zgodnie z art.13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Dyrektor Żłobka Publicznego w Karolewie z siedzibą w Karolew 4, 63-810 Borek Wlkp. tel.661 - 713 - 613, e-mail: zlobek@borekwlp.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych: tel. 607 753 475, e-mail: daneosobowe24h@wp.pl.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji do Żłobka Publicznego w Karolewie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.
4. Odbiorcami Państwa danych mogą być organy publiczne lub podmioty działające w zakresie i celach, które wynikają z przepisów prawa.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Państwu prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - wniesienie skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
6. Jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie odbywało się na podstawie wyrażonej zgody, ma Pan/Pani prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność przetwarzania.
7. Państwa dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne.
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym oraz warunkiem uczestnictwa w procesie rekrutacji do Żłobka Publicznego w Karolewie.



Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 3/2020
Dyrektora Żłobka Publicznego w Karolewie
z dnia 24 lutego 2020 r.

Zasady rekrutacji dzieci do Żłobka Publicznego w Karolewie na rok szkolny 2020/2021

I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2019 r., poz. 409 z późn.zm.)

Uchwała nr II/13/2018 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 27 listopada 2018 roku w sprawie utworzenia Żłobka Publicznego w Karolewie.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§1. Żłobek prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§2. Żłobek prowadzi rekrutację na wolne miejsca.

§3. W rekrutacji do Żłobka mogą brać udział dzieci mające ukończone w chwili przyjęcia do Żłobka (tj. do dnia 01.09.2020 r.) co najmniej 20 tygodni życia i które nie ukończyły 3-go roku życia, zamieszkujące na terenie Gminy Borek Wlkp.

§4. Dzieci do Żłobka przyjmowane są do grup według ich zbliżonego wieku oraz rozwoju psychofizycznego.

III. Składanie Kart zgłoszenia dziecka do Żłobka

§5. Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do Żłobka zobowiązani są złożyć w formie pisemnej Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka wraz ze stosownymi dokumentami.

§6.1. Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka wraz ze stosownymi dokumentami należy składać w terminie do dnia 31 marca 2020 r. (do godz. 16.30) w siedzibie Żłobka Publicznego w Karolewie - Karolew 4, 63-810 Borek Wlkp.

2. Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka złożona po terminie, o którym mowa w ust. 1 nie jest rozpatrywana.

§7. Rekrutację prowadzi Dyrektor Żłobka.

§8. Rekrutacja odbywa się na podstawie uzyskanej liczby punktów rekrutacyjnych.

§9. O przyjęciu dziecka do Żłobka decyduje kolejno najwyższa liczba punktów rekrutacyjnych, którą jest sumą punktów uzyskanych z poszczególnych kryteriów zaznaczonych we wniosku.

§10. Punkty za spełnianie kryteriów zostaną naliczone, gdy:

- a) dostarczono wypełniony i podpisany przez rodzica/prawnego opiekuna wniosek wraz z odpowiednimi dokumentami, potwierdzającymi dane kryteria;
- b) zaznaczono we wniosku kryteria, które dziecko spełnia.

III. Punktacja w procesie rekrutacji

§11. Obligatoryjnymi kryteriami przyjęcia do Żłobka jest spełnianie wszystkich kryteriów formalnych i wybranych merytorycznych dotyczących udziału w projekcie pn. „Gmina Borek Wielkopolski wspiera aktywność zawodową rodziców”.

§12. Kryteria dodatkowe są brane pod uwagę w przypadku liczby kandydatów spełniających kryteria dostępu, przekraczającej liczbę miejsc w Żłobku.

§13. Kryteria dodatkowe, dokumenty potwierdzające spełnianie kryterium, które rodzic/ opiekun prawny dołącza do Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka, oraz liczbę przyznawanych punktów za spełnienie danego kryterium określa tabela w załączniku nr 2.

§14 W przypadku nie przedstawienia wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie danych kryteriów Dyrektor Żłobka nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.

§15. Z postępowania rekrutacyjnego sporządza się protokół, którego załącznikiem jest wykaz dzieci biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym określający liczbę przyznanych każdemu dziecku punktów oraz informację o zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym.

§16. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego informację o zakwalifikowaniu, bądź niezakwalifikowaniu dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym oraz o liczbie przyznanych dziecku punktów podaje się rodzicom/opiekunom prawnym, którzy złożyli Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka biorącym udział w postępowaniu rekrutacyjnym.

§17. Dokumenty złożone przez rodziców/opiekunów prawnych w postępowaniu rekrutacyjnym nie podlegają zwrotowi.

§18.1. Rodzicowi/opiekunowi prawnemu dziecka niezakwalifikowanego do Żłobka przysługuje odwołanie do Dyrektora.

2. Odwołanie składa się pisemnie w siedzibie Żłobka Publicznego w Karolewie, w terminie ustalonym w Harmonogramie prowadzenia rekrutacji dzieci do Żłobka.

§19. Dyrektor rozpatruje odwołanie w formie pisemnej, w terminie ustalonym w Harmonogramie prowadzenia rekrutacji dzieci do Żłobka.

§20. Warunkiem przyjęcia dziecka zakwalifikowanego do Żłobka, jest zawarcie stosownej umowy pomiędzy Żłobkiem a rodzicem/ opiekunem prawnym - na świadczenie usług opiekuńczych w Żłobku.

§21. Miejsca zwolnione w Żłobku z powodu nie zawarcia umowy, o której mowa w §20, są proponowane rodzicom/ opiekunom prawnym dzieci, które w postępowaniu rekrutacyjnym do Żłobka uzyskały kolejno najwyższą liczbę punktów.

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 3/2020
Dyrektora Żłobka Publicznego w Karolewie
z dnia 24 lutego 2020 r.

**Harmonogram
prowadzenia rekrutacji dzieci do Żłobka Publicznego w Karolewie
na rok szkolny 2020/2021**

Lp.	Rodzaj czynności	Termin	Uwagi
1.	Składanie Deklaracji o kontynuowaniu pobytu dziecka w żłobku	do 28.02.2020 r.	Deklaracja o kontynuowaniu pobytu dziecka w żłobku do pobrania w siedzibie Żłobka.
2.	Ogłoszenie naboru do Żłobka	02.03.2020 r.	Ogłoszenie zamieszczone: 1) Na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. 2) Na stronie internetowej Żłobka Publicznego w Karolewie 3) W siedzibie Żłobka
2.	Udostępnianie wzoru Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka	02.03.2020 r.	Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka udostępniona jest: 1) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. www.borekwlkp.pl 2) na stronie internetowej Żłobka Publicznego w Karolewie www.zlobek.borekwlkp.pl 3) w siedzibie Żłobku Publicznego w Karolewie w godzinach pracy: 6.30-16.30
3.	Termin składania Kart zgłoszenia dziecka do Żłobka	do 31.03.2020 r.	Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, należy złożyć w siedzibie Żłobka – Karolew 4, 63-810 Borek Wlkp.
4.	Rozpatrzenie dokumentów przez Dyrektora Żłobka	od 01.04.2020 r. do 03.04.2020 r.	Analiza dokumentów, ustalenie dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Żłobka.
5.	Informowanie o wynikach naboru	06.04.2020 r.	Wydawanie informacji rodzicom/opiekunom prawnym
6.	Składanie odwołań przez rodziców/opiekunów prawnych	od 07.04.2020 r. do 14.04.2020 r.	Odwołania należy składać u Dyrektora Żłobka Publicznego w Karolewie.
7.	Rozpatrzenie odwołań przez Dyrektora Żłobka	do 17.04.2020 r.	Rozstrzygnięcie ostateczne.
8.	Zakończenie rekrutacji	20.04.2020 r.	



Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 3/2020
Dyrektora Żłobka Publicznego w Karolewie
z dnia 24 lutego 2020 r.

**Dokumentacja rekrutacji uczestników w projekcie
„Gmina Borek Wielkopolski wspiera aktywność zawodową rodziców”.**

1. Formularz zgłoszeniowy*
2. Deklaracja udziału w projekcie*
3. Oświadczenie uczestnika projektu - zgoda na przetwarzanie danych osobowych*

***wypełnia uczestnik projektu - matka dziecka**