**ZARZĄDZENIE NR 3/2023**

**DYREKTORA ŻŁOBKA PUBLICZNEGO W KAROLEWIE**

**z dnia 16 lutego 2023 roku**

**w sprawie przeprowadzania rekrutacji dzieci do Żłobka Publicznego w Karolewie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2021 poz. 75) oraz § 6 Statutu Żłobka Publicznego w Karolewie stanowiącego załącznik do Uchwały nr II/13/2018 Rady Miejskiej Borku Wlkp. z dnia 27 listopada 2018 roku w sprawie utworzenia Żłobka Publicznego w Karolewie (Dz. Urz. Województwa Wielkopolskiego z 2018r. Poz. 9402 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłasza się rekrutację dzieci do Żłobka Publicznego w Karolewie 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, składając do dnia **31 maja danego roku deklarację** stanowiącą *załącznik nr 1* do niniejszego zarządzenia.

3. Na podstawie liczby złożonych deklaracji, Dyrektor Żłobka określa liczbę wolnych miejsc w Żłobku w terminie do **15 czerwca danego roku.**

**§ 2.**

**1. Nabór do Żłobka prowadzony jest na podstawie kart zgłoszeniowych złożonych przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka. Karty zgłoszeniowe przyjmowane są w trybie ciągłym.**

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:

a) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp.,

b) na stronie internetowej Żłobka Publicznego w Karolewie,

c) 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", stanowiących *załącznik nr 4* do zarządzenia oraz punktacji określonej w *załączniku nr 2* do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.**

Harmonogram rekrutacji stanowi *załącznik nr 5* do zarządzenia.

**§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Żłobka Publicznego w Karolewie

mgr Izabela Kulińska

*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2023*

*Dyrektora Żłobka Publicznego w Karolewie*

*z dnia 16 lutego 2023 roku*

Karolew, dnia ............................

**DEKLARACJA O KONTYNUOWANIU POBYTU DZIECKA W**

**ŻŁOBKU PUBLICZNYM W KAROLEWIE**

Oświadczam, że moje dziecko będzie kontynuowało pobyt w Żłobku Publicznym w Karolewie.

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 |  |  |
| Tel. Kontaktowy  |  |  |

*Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 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 3/2023*

*Dyrektora Żłobka Publicznego w Karolewie*

*z dnia 16 lutego 2023 roku*

**Ogłoszenie o rekrutacji dzieci**

**do Żłobka Publicznego w Karolewie**

Ogłasza się rekrutację dzieci do Żłobka Publicznego w Karolewie, 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 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. Nabór do Żłobka prowadzony jest w trybie ciągłym na podstawie kart zgłoszeniowych złożonych przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka w ciągu całego roku.**

7. Rekrutacja odbywa się na podstawie uzyskanej liczby punktów rekrutacyjnych.

8. 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.

9. Punkty za spełnianie kryteriów zostaną naliczone, gdy:

- dostarczono wypełnioną i podpisaną przez rodzica/opiekuna prawnego Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka wraz z stosownymi 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.

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

3. Kryteria formalne:

a) osoby zamieszkujące na terenie Gminy Borek Wlkp.

b) osoby opiekujące się dzieckiem do lat 3;

4. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów rekrutacyjnych, Dyrektor Żłobka rozpatruje kolejność złożenia Kart zgłoszenia dziecka do żłobka wraz z stosownymi dokumentami. Dyrektor Żłobka przeprowadza losowanie, jeśli rodzice dzieci złożą Kartę zgłoszenia dziecka do żłobka w tym samym czasie i tego samego dnia.

5. 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 matek/opiekunów prawnych, które otrzymały zapewnienie pracodawcy o podjęciu pracy w przełomie 3 miesięcy | Pisemne zapewnienie od pracodawcy o zamiarze zatrudnienia osoby w przełomie 3 miesięcy | 15 |
| 4. | 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 |
| 5. | 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 |
| 6. | 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 postępowania administracyjnego, odpis lub wyciąg z dokumentu, lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata. | 5 |
| 7. | 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 |
| 8. | Dziecko obojga rodziców/opiekunów prawnych pracujących zawodowo, uczących się lub studiujących | Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego | 20 |
| 9. | Dzieci objęte pieczą zastępczą | Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą 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 |
| 10. | Dzieci matek powracających na rynek pracy po okresie macierzyństwa | Zaświadczenie od pracodawcy o powrocie na rynek pracy po okresie macierzyństwa | 20 |
| 11. | 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 lub kserokopia pierwszej strony deklaracji podatkowej poświadczona za zgodność z oryginałem | 10 |
| 12. | Dziecko umieszczone na liście rezerwowej, oczekujące na wolne miejsce w Żłobku Publicznym w Karolewie, które spełniło kryteria | Wniosek rodzica/opiekuna prawnego o wpisaniu na listę rezerwową  | 10 |

6. 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) 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 deklaracji**

1. Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka dostępna jest w siedzibie Żłobka Publicznego w Karolewie – Karolew 4, 63-810 Borek Wlkp., w godzinach pracy 6:30-16:30.

2. 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

3. Rodzice/prawni opiekunowie ubiegający się o przyjęcie dziecka do Żłobka zobowiązani są do złożenia Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka wraz ze stosownymi dokumentami potwierdzającymi spełniane kryteria.

4. Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka wraz ze stosownymi dokumentami rodzice mogą składać w ciągu całego roku – dzieci przyjmowane są do Żłobka sukcesywnie w miarę ilości wolnych miejsc w Żłobku. **W przypadku naboru dzieci od 1 września danego roku kalendarzowego, Karty Zgłoszenia dzieci należy złożyć do dnia 15 lipca danego roku. Wyniki naboru dzieci od 1 września danego roku kalendarzowego, zostaną ogłoszone do dnia 25 lipca danego roku kalendarzowego.**

5. Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka wraz z stosownymi dokumentami należy składać w siedzibie Żłobka Publicznego w Karolewie – Karolew 4, 63-810 Borek Wlkp.

6. Rekrutację w oparciu o dokument "Zasady rekrutacji dzieci do Żłobka Publicznego w Karolewie" prowadzi Dyrektor Żłobka Publicznego w Karolewie.

7. Informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu dziecka oraz liczbie przyznanych punktów podaje się rodzicom/opiekunom prawnym, którzy złożyli Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka.

**Dyrektor Żłobka Publicznego w Karolewie**

**mgr Izabela Kulińska**

*Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 3/2023*

*Dyrektora Żłobka Publicznego w Karolewie*

*z dnia 16 lutego 2023 roku*

|  |
| --- |
| **KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA****do Żłobka Publicznego w Karolewie** |
| **I. DANE IDENTYFIKACYJNE DZIECKA** |
| IMIĘ/IMIONA ........................................................................................................................................NAZWISKO ...........................................................................................................................................NR PESEL ..............................................................................................................................................DATA I MIEJSCE URODZENIA ........................................................................................................... |
| **II. ADRES ZAMIESZKANIA DZIECKA** |
| ULICA ..................................................................................................................................................NR DOMU ..................... NR LOKALU .......................KOD POCZTOWY .........................................................MIEJSCOWOŚĆ ......................................................................................... |
| **III. INFORMACJE O STANIE ZDROWIA, STOSOWANEJ DIECIE I ROZWOJU PSYCHOFIZYCZNYM DZIECKA, ZNACZĄCE W TRAKCIE POBYTU W ŻŁOBKU**........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |
| **IV. INFORMACJE O RODZEŃSTWIE DZIECKA (LICZBA I WIEK)**.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
| **V. DEKLAROWANE GODZINY POBYTU DZIECKA W ŻŁOBKU** |
| Od godziny ................... do godziny .................. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. DANE MATKI/OPIEKUNA PRAWNEGO**Imię ......................................................................Nazwisko ..............................................................Nr Pesel ................................................................Adres stałego zamieszkania .....................................................................................................................................Ulica ..................................................................Nr domu ............ Nr lokalu ...........Kod pocztowy ...........................................Miejscowość ..........................................................Tel. Kontaktowy ....................................................e-mail .................................................................... | **DANE OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO**Imię ....................................................................Nazwisko ............................................................Nr Pesel ...............................................................Adres stałego zamieszkania ....................................................................................................................................Ulica ...................................................................Nr domu ............... Nr lokalu ................Kod pocztowy .........................................Miejscowość ..........................................................Tel kontaktowy ......................................................e-mail ..................................................................... |
| **MIEJSCE PRACY MATKI/OPIEKUNA PRAWNEGO LUB MIEJSCE POBIERANIA NAUKI** | **MIEJSCE PRACY OJCA/OPIEKUNA PRAWNEGO LUB MIEJSCE POBIERANIA NAUKI** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

| **VII. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU (ZAZNACZYĆ X)** | **TAK** | **NIE** |
| --- | --- | --- |
| **1. Dziecko z rodziny wielodzietnej – troje i więcej dzieci**(wielodzietność rodziny dziecka należy potwierdzić oświadczeniem – *załącznik nr 1* do karty zgłoszenia) |  |  |
| **2. Dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności**(należy dołączyć ksero orzeczenia potwierdzone za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka) |  |  |
| **3. Dzieci matek/opiekunów prawnych, które otrzymały zapewnienie od pracodawcy o podjęciu pracy w przełomie trzech miesięcy**(należy potwierdzić oświadczeniem rodzica/opiekuna prawnego) |  |  |
| **4. Dziecko, którego jeden z rodziców posiada orzeczenie o niepełnosprawności**(należy dołączyć ksero orzeczenia potwierdzone za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka) |  |  |
| **5. Dziecko, którego oboje rodziców posiada orzeczenie o niepełnosprawności**(należy dołączyć ksero orzeczenia potwierdone za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka) |  |  |
| **6. Dziecko, którego rodzeństwo posiada orzeczenie o niepełnosprawności**(należy dołączyć ksero orzeczenia potwierdzone za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka) |  |  |
| **7. Dziecko samotnie wychowywane przez matkę lub ojca**(samotne wychowywanie dziecka w rodzinie należy potwierdzić prawomocnym wyrokiem sądu rodzinnego orzekającego rozwód lub separację lub aktem zgonu oraz oświadczeniem o samotnym wychowywaniu dziecka i niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem – *załącznik nr 2* do karty zgłoszenia) |  |  |
| **8. Dziecko obojga rodziców pracujących zawodowo, uczących się lub studiujących**(należy potwierdzić oświadczeniem – *załącznik nr 3* do karty zgłoszenia) |  |  |
| **9. Dziecko umieszczone w pieczy zastępczej**(należy dołączyć ksero dokumentu potwierdzone za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka) |  |  |
| **10. Dzieci matek powracających na rynek pracy po okresie macierzyństwa**(należy dołączyć zaświadczenie od pracodawcy o powrocie na rynek pracy po okresie macierzyństwa) |  |  |
| **11. 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**(należy dołączyć zaświadczenie z Urzędu Skarbowego) |  |  |
| **12. Dziecko umieszczone na liście rezerwowej, oczekujące na wolne miejsce w Żłobku Publicznym w Karolewie, które spełniło kryteria**(należy potwierdzić wnioskiem rodzica/opiekuna prawnego) |  |  |

**VIII. 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:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Żłobek Publiczny w Karolewie z siedzibą Karolew 4, 63-810 Borek Wielkopolski, tel. 661 713 613, e-mail: zlobek@borekwlkp.pl.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych na e-mail: iod@comp-net.pl.

3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu: wykonania zadań realizowanych w interesie publicznym, wykonania umów realizowanych przez Żłobek Publiczny w Karolewie.

4. Więcej informacji na temat przetwarzania danych osobowych znajdzie Pani/Pan w siedzibie Administratora i na stronie internetowej http://zlobek.borekwlkp.pl/rodo

**X. Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem. Równocześnie oświadczam, że jestem świadoma/y odpowiedzialności wynikającej z art.233 kodeksu karnego.**

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

*Miejscowość, data podpis matki/opiekuna prawnego*

 *.................................................. .........................................................*

 *Miejscowość, data podpis ojca/opiekuna prawnego*

Do wniosku dołączam załączniki potwierdzające kryteria 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 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;

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 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.

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.

*Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 3/2023*

*Dyrektora Żłobka Publicznego w Karolewie*

*z dnia 16 lutego 2023 roku*

**Zasady rekrutacji dzieci do Żłobka Publicznego w Karolewie**

**I. Podstawa prawna**

Ustawa z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2021 r. Poz. 75)

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 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 siedzibie Żłobka Publicznego w Karolewie - Karolew 4, 63-810 Borek Wlkp. do godziny 16.30.

§6.2. 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, która jest sumą punktów uzyskanych z poszczególnych kryteriów zaznaczonych we wniosku.

§10. W przypadku uzyskania tej samej liczby punktów rekrutacyjnych, Dyrektor Żłobka rozpatruje kolejność złożenia Kart zgłoszenia dziecka do Żłobka wraz z stosownymi dokumentami. Dyrektor Żłobka przeprowadza losowanie, jeśli rodzice dzieci złożą Kartę zgłoszenia dziecka do Żłobka w tym samym czasie i tego samego dnia.

§11. 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.

**IV. Punktacja w procesie rekrutacji**

§12. Obligatoryjnymi kryteriami przyjęcia do Żłobka jest spełnianie wszystkich kryteriów formalnych.

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

§14. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

§22. 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.

**Dyrektor Żłobka Publicznego w Karolewie**

**mgr Izabela Kulińska**

*Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 3/2023*

*Dyrektora Żłobka Publicznego w Karolewie*

*z dnia 16 lutego 2023 roku*

**Harmonogram prowadzenia rekrutacji dzieci do Żłobka Publicznego w Karolewie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj czynności** | **Termin** | **Uwagi** |
| **1.** | Składanie deklaracji o kontynuowaniu pobytu dziecka w Żłobku | **Do 31 maja danego roku kalendarzowego** | Deklaracja o kontynuowaniu pobytu dziecka w Żłobku  |
| **2.** | Ogłoszenie naboru do Żłobka | **Nabór ciągły** |  |
| **3.**  | Udostępnianie wzoru Karty zgłoszenia dziecka do Żłobka | **Cały rok** | 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 Żłobka Publicznego w Karolewie w godzinach pracy: 6.30-16.30 |
| **4.** | Termin składania Kart zgłoszenia dziecka do Żłobka | **Cały rok z uwagi na rekrutację ciągłą \* w przypadku naboru dzieci od 1 września danego roku kalendarzowego, termin składania Kart zgłoszenia dziecka do żłobka upływa z dniem** **15 lipca danego roku kalendarzowego** | 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. |
| **5.** | Rozpatrzenie dokumentów przez Dyrektora Żłobka | **Do 23 lipca danego roku kalendarzowego** | Analiza dokumentów, ustalenie ilości dzieci zakwalifikowanych oraz niezakwalifikowanych do Żłobka |
| **6.** | Informowanie o wynikach naboru | **Do 27 lipca danego roku kalendarzowego** | Wydawanie informacji rodzicom/opiekunom prawnym dziecka |
| **7.****8.****9.****10.** | Składanie odwołań przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka Rozpatrzenie odwołań przez Dyrektora ŻłobkaZakończenie rekrutacji.Podpisanie umów z rodzicami. | **W terminie 7 dni od wydania informacji o wynikach naboru** **Rozpatrzenie odwołań w terminie 7 dni od dnia złożenia odwołania.****Do dnia 20 sierpnia danego roku kalendarzowego.****W terminie 7 dni od dnia zakończenia rekrutacji.** | Odwołania należy składać u Dyrektora Żłobka Publicznego w KarolewieRozstrzygnięcie ostateczne. |

**Dyrektor Żłobka Publicznego w Karolewie**

**mgr Izabela Kulińska**