

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO ŻŁOBKA GMINNOGO W ŁĄDKU-ZDROJU NA ROK SZKOLNY 2019/2020

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1428).
2. §2 Uchwały nr LVI/372/2018 Rady Miejskiej Łądku-Zdroju z dnia 24 kwietnia 2018R. w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego w Łądku- Zdroju

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć „Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego w Łądku-Zdroju na rok szkolny 2019/2020;
2. żłobku – należy przez to rozumieć Żłobek Gminny w Łądku-Zdroju;
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka Gminnego w Łądku-Zdroju;
4. komisji kwalifikacyjnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
5. przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej;
6. kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria określone w Statucie żłobka w § 8 Uchwały nr LVI/372/2018 Rady Miejskiej Łądku- Zdroju z dnia 24 kwietnia 2018R. w sprawie utworzenia Żłobka Gminnego w Łądku- Zdroju
7. liście przyjętych – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali przyjęci przez komisję kwalifikacyjną do żłobka;
8. liście nieprzyjętych – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia i umieszczonych na liście rezerwowej;
9. wniosek o przyjęcie – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Żłobka Gminnego w Łądku-Zdroju;
10. rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych;
11. kandydatach – należy przez to rozumieć dziecko zapisane przez rodziców do żłobka w okresie postępowania rekrutacyjnego.

§ 2.

1. Rekrutacja dzieci do Żłobka Gminnego w Łądku-Zdroju odbywa się corocznie w I połowie czerwca na następny rok szkolny trwający od 01 września do 31 sierpnia.
2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do żłobka w trakcie roku szkolnego. W ciągu roku, w sytuacji zwolnienia się miejsca w grupie, dzieci mogą być przyjmowane przez dyrektora żłobka przy zastosowaniu kryteriów niniejszych zasad. Na wolne miejsce przyjmuje się następnego w kolejce kandydata, który w procesie rekrutacji uzyskał największą liczbę punktów, spośród kandydatów, którzy nie otrzymali miejsca w żłobku.
3. Zapisy regulaminu określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do żłobka, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków komisji kwalifikacyjnej.
4. Rejestracja kandydatów do żłobka odbywa się bezpośrednio w żłobku.
5. Rekrutacja do żłobka prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor żłobka. Informacja umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w wejściu do żłobka. Informacja podawana jest na 3 dni przed terminem rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie pobytu dziecka w żłobku.
6. Dyrektor żłobka podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do żłobka. Komunikat jest publikowany na stronie BIP Łądek-Zdrój w zakładce Jednostki organizacyjne - Żłobek Gminny oraz na tablicy ogłoszeń w żłobku.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez dyrektora żłobka w przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa niż liczba wolnych miejsc.
8. Żłobek prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Rozdział II Kryteria przyjęć dzieci do żłobka

§ 3.

1. Rekrutacji podlegają dzieci spełniające następujące warunki:

Kryteria obowiązkowe:

- 1) rekrutacji podlegają dzieci urodzone w terminie od 1.01.2017 r. do 31.03.2019 r. (mające ukończone co najmniej 20 tygodni w dniu 1.09.2019 r.).
- 2) dzieci zamieszkałe wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi /na terenie Gminy Łądek-Zdrój,

Kryteria dodatkowe, za które będą naliczane punkty:

W przypadku większej liczby zgłoszeń do Żłobka w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci:

- 1) z rodzin wielodzietnych
- 2) z orzeczeniem o niepełnosprawności
- 3) obojga rodziców pracujących,
- 4) matki lub ojca samotnie je wychowującego, pracującego;
- 5) umieszczonego w rodzinie zastępczej,
- 6) rodzeństwa dziecka już uczęszczającego do Żłobka lub Przedszkola.
- 7) matek, które powróciły na rynek pracy po urlopie macierzyńskim lub wychowawczym.

§ 4.

1. Dokonanie kwalifikacji dzieci do pobytu w żłobku na wolne miejsca nastąpi według spełnienia największej liczby kryteriów:

Tabela 1. Kryteria dodatkowe przyjmowania do Żłobka brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

| Lp. | Kryteria | Liczba punktów | Dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium |
|-----|---|--|--|
| 1. | Wielodzietność rodziny kandydata | 30 | Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o wielodzietności rodziny. |
| 2. | Niepełnosprawność kandydata , rodzica lub rodzeństwa | 30 | Orzeczenie o niepełnosprawności (w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/ opiekuna prawnego) |
| 3. | Kandydat, którego rodzic/ opiekun prawny - pracuje zawodowo lub - prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą lub - prowadzi gospodarstwo rolne na terenie Gminy Łądek-Zdrój | 30 (razy 2 w przypadku gdy kryterium spełniają oboje rodziców) | - zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy wydane przez upoważnioną do tego osobę we wniosku oraz w momencie podpisywania umowy. aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej - decyzja podatku rolnego (w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/ opiekuna prawnego) |
| 4. | Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | 30 | oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem |
| 5. | Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą | 30 | Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.). w postaci kopii poświadczonej za zgodność |

| | | | |
|----|--|----|--|
| | | | z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego |
| 6. | Rodzeństwo kandydata już uczęszcza do Żłobka lub Przedszkola | 30 | W treści wniosku oświadczenie |
| 7. | Powrót matek na rynek pracy po urlopie macierzyńskim lub wychowawczym na rynek pracy | 30 | zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy wydane przez upoważnioną do tego osobę w momencie podpisywania umowy. |

3. Dzieci spoza Gminy Łądek-Zdrój będą przyjmowane do Żłobka na dany rok szkolny w sytuacji zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy Łądek-Zdrój i posiadania wolnych miejsc w placówce.

4. W przypadku, kiedy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów, komisja kwalifikacyjna weźmie pod uwagę zbliżony wiek tworzonej grupy oraz rozwój psychofizyczny dzieci.

5. W przypadku gdy liczba dzieci spełniających te same kryteria nadal będzie wyższa niż ilość posiadanych miejsc, o przyjęciu dziecka zadecyduje komisyjnie przeprowadzone losowanie. O terminie przeprowadzenia losowania zostaną powiadomieni zainteresowani rodzice.

5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może prosić o przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów kwalifikacyjnych zaznaczonych we wniosku.

6. W przypadku nie przedłożenia w terminie wskazanym przez Przewodniczącego dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium

Rozdział III Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 5.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka jest złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek stanowi „Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka Gminnego w Łądku-Zdroju” - załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym w harmonogramie naboru terminie do dyrektora żłobka.

3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów:

1) zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy wydane przez upoważnioną do tego osobę w momencie podpisywania umowy;

2) oświadczenie nr 1 o wychowywaniu co najmniej trojga dzieci - rodziny wielodzietnej;

3) w przypadku niepełnosprawności dziecka, niepełnosprawności jednego lub obojga rodziców, niepełnosprawności rodzeństwa – stwierdzone niepełnosprawności w rodzinie potwierdzone są orzeczeniami o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane przez Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności - w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodziców dziecka:

4) oświadczenie nr 2 osoby samotnie wychowującego dziecko;

5) objęcie dziecka pieczą zastępczą- wymagany jest 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 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866) – w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodziców dziecka;

6) Wyżej wymienione zaświadczenia lub oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie zobowiązany jest do podpisania klauzuli następującej treści „Powyższe oświadczenie składam świadomy(a), iż na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności.”

4. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu oraz wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

5. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej może zwrócić się do Burmistrza Łądku - Zdroju o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodziców.

1) Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.

6. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwróci się przewodniczący komisji kwalifikacyjnej jest jednoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji.

§ 6.

Druk "Karty zgłoszenia dziecka do żłobka" wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu, można pobrać w siedzibie Żłobka Gminnego w Łądku - Zdroju przy ul. Powstańców Wielkopolskich 26A, w gabinecie dyrektora.

§ 7.

W okresie rekrutacji nie będą przyjmowane wnioski o przyjęcie dziecka, które z dniem 01 września 2019 r. nie ukończy 20 tygodnia życia, a z dniem 31 grudnia 2020 r. ukończy 3 lata oraz wnioski niekompletne.

§ 8.

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się zgodnie z harmonogramem:

| Lp. | RODZAJ CZYNNOŚCI | TERMIN W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM |
|-----|--|---|
| 1. | Potwierdzenie woli kontynuacji opieki w roku 2019/2020 dzieci już uczęszczających do Żłobka (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego harmonogramu). | 16 - 24 maj 2019r. |
| 2. | Ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w żłobku komunikatu o liczbie wolnych miejsc w placówce na rok szkolny 2019/2020. | 29 maj 2019r. godz. 8:00 |
| 3. | Przyjmowanie Kart zgłoszenia dziecka do Żłobka (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego harmonogramu). | 3 - 14 czerwiec 2019r. w godz. 7:30 - 15:30 |
| 4. | Weryfikacja przez Dyrektora Żłobka formularzy zgłoszeń dziecka do Żłobka z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydatów warunków i kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. | 17 - 18 czerwiec 2019r. |
| 5. | Powołanie Komisji i posiedzenie Komisji rekrutacyjnej w przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa niż liczba wolnych miejsc. | 19 - 25 czerwiec 2019r. |
| 6. | Podanie do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Żłobku na tablicy ogłoszeń list kandydatów przyjętych, oraz wpisanych na listę rezerwową) lub osobiście u dyrektora. | 27 czerwiec 2019r. |
| 7. | Zebranie informacyjne dla rodziców dzieci przyjętych do żłobka od września 2019 r., wybranie firmy ubezpieczeniowej dla dzieci. | 27 sierpień 2019r. godz. 15:00 |
| 8. | Podpisanie umów z dyrektorem o świadczenie usług żłobka. | 27 - 30 sierpień 2019r. w godz. 8:00 - 15:00 |

§ 9

1. Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja są przechowywane przez okres pobytu dziecka w żłobku.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych do żłobka, zgromadzonych w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres jednego roku.

Rozdział IV Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 10

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia do 3 lat.

2. Podstawowa rekrutacja dzieci do Żłobka odbywa się raz w roku.

3. O przyjęciu dziecka do Żłobka decyduje Dyrektor żłobka w oparciu o liczbę miejsc organizacyjnych.

4. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa, Dyrektor powołuje Komisję rekrutacyjną. Komisja rekrutacyjna, uwzględnia zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w Statucie Żłobka, dzieci przyjmowane są – w miarę istniejących miejsc.

5. W kolejnych latach uczęszczania dziecka do Żłobka, rodzice potwierdzają wolę dalszego korzystania z usług Żłobka, poprzez złożenie „Deklaracji kontynuowania opieki nad dzieckiem w żłobku”, w terminie ustalonej rekrutacji.
6. Dzieci rodziców deklarujących kontynuację opieki przyjmowane są poza rekrutacją. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku w terminie określonym w harmonogramie naboru.
7. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
8. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
9. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zapisanego do żłobka zobowiązany jest do podpisaniu umowy na dany rok szkolny. (Termin zgodnie z harmonogramem rekrutacji).

§ 11.

1. Postępowanie składa się z następujących etapów:
 - 1) Zarejestrowanie kandydata w placówce na podstawie złożonego wniosku;
 - 2) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest przez Dyrektora żłobka lub komisję kwalifikacyjną;
 - 3) Podanie do publicznej wiadomości przez Dyrektora żłobka lub komisję kwalifikacyjną, umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie żłobka listy dzieci przyjętych do żłobka na rok szkolny 2019/2020
 - 4) Podpisanie umowy o świadczenie usług żłobka, zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

Rozdział V Praca komisji kwalifikacyjnej

§ 12

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

§ 13

1. Członków komisji kwalifikacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor żłobka.
2. Liczba członków komisji jest nieparzysta.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor żłobka - przewodniczący,
 - 2) Pracownik Działu opiekuńczo - wychowawczo- edukacyjnego - członek,
 - 3) Pracownik Działu obsługi - członek.
4. Osoby wchodzące w skład komisji kwalifikacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także pracowników żłobka.

§ 14

Zadania Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

1. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej zamieszcza w Żłobku na tablicy ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej Żłobka Gminnego w Łądku-Zdroju, Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego w Łądku-Zdroju na rok szkolny 2019/2020.
2. Nadzoruje wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Żłobka wraz z dokumentami potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Sprawdza wszystkie dokumenty pod względem formalnym.
4. Organizuje posiedzenie i kieruje pracami Komisji Rekrutacyjnej.
5. Nadzoruje prawidłowość sporządzania dokumentacji.

§ 15

1. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonej weryfikacji wniosków o przyjęcie dziecka do Żłobka, dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisany jest przez przewodniczącego i członków komisji.

3. Załącznikiem do protokołu jest lista dzieci:

1) przyjętych,

2) oczekujących do przyjęcia tzw. lista rezerwowa,

a) Tworzy się listę rezerwową w przypadku nadmiernej liczby zgłoszeń w stosunku do faktycznej liczby miejsc w żłobku.

b) Dzieci z listy rezerwowej mają pierwszeństwo w przyjęciu do placówki z chwilą zwolnienia się miejsca. Przyjęcia odbywają się w trakcie całego roku.

2) niezakwalifikowanych do Żłobka z powodu braków formalnych.

Rozdział VI Procedura odwoławcza

§ 16

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do żłobka rodzic może wystąpić do komisji kwalifikacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do żłobka.

2. Uzasadnienie sporządza komisja kwalifikacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Rodzic kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia komisji kwalifikacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4. Dyrektor żłobka rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Rozdział VII Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 17

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

2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora żłobka o jego wprowadzeniu.

3. Wszelkich informacji związanych z rekrutacją dzieci do żłobka udziela się w siedzibie Żłobka w Łądku-Zdroju ul. Powstańców Wielkopolskich 26A w godzinach urzędowania tj. 7.00 - 15.30 lub telefonicznie: 74 639 60 98.

4. Załączniki do regulaminu:

1) Załącznik Nr 1 - wniosek o przyjęcie dziecka do żłobka ;

2) Załącznik Nr 2- oświadczenie o ochronie danych osobowych kandydatów i ich rodziców;

Uwagi: Wniosek wypełniają rodzice/ opiekunowie prawni dziecka. Miejsce pracy i pobierania nauki poświadczają odpowiednio zakłady pracy lub właściwe Urzędy, podmioty kształcenia.

Karta zgłoszenia dziecka do Żłobka Gminnego w Łądku- Zdroju

Proszę o przyjęcie
(imię i nazwisko dziecka)

ur. dn. w PESEL.....

Adres zamieszkania:

na pobyt w Żłobku Gminnym w Łądku- Zdroju od dnia r. w godzinach;.....

I. Dane rodziców /opiekunów prawnych

1. Imię i nazwisko matki/opiekunki prawnej:

.....

PESEL (w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL - data urodzenia):

.....

Adres poczty elektronicznej i numer telefonu (jeśli posiada):

.....

2. Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego:

.....

PESEL (w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL - data urodzenia):

.....

Adres poczty elektronicznej i numer telefonu (jeśli posiada):

.....

II. Adres zamieszkania rodziców / opiekunów prawnych:

.....

.....

III. Miejsce pracy lub pobierania nauki w systemie dziennym matki / opiekunki:

.....

.....

(nazwa zakładu pracy / podmiotu kształcenia)

.....
(pieczęć zakładu pracy / podmiotu kształcenia, podpis upoważnionej osoby)

IV. Miejsce pracy lub pobierania nauki w systemie dziennym ojca /opiekuna:

.....

.....

(nazwa zakładu pracy / podmiotu kształcenia)

.....
(pieczęć zakładu pracy / podmiotu kształcenia, podpis upoważnionej osoby)

V. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU I RODZINIE:

1. Dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności: TAK / NIE*.
2. Matka/prawna opiekunka posiada orzeczenie o niepełnosprawności: TAK/NIE*
3. Ojciec/prawny opiekun posiada orzeczenie o niepełnosprawności: TAK/NIE*
4. Rodzeństwo posiada orzeczenie o niepełnosprawności: TAK/NIE*
5. Rodzic/prawny opiekun samotnie wychowuje dziecko: TAK/NIE*
6. Dziecko posiada rodzeństwo: TAK/NIE*
7. Dziecko posiada rodzeństwo uczęszczające do naszego żłobka, przedszkola: TAK/NIE*
8. Matka dziecka powraca na rynek pracy po urlopie macierzyńskim lub wychowawczym: TAK/NIE*

VI. Informacje o stanie zdrowia dziecka i jego rozwoju psychomotorycznym (choroby przewlekłe, wady wrodzone, przebyte zabiegi operacyjne, alergie, stosowana dieta)

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

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 KK (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz.553 z późn. zm.), oświadczam, że przedłożone przeze mnie w niniejszym wniosku informacje są zgodne ze stanem faktycznym i zobowiązuję się do ich aktualizacji w przypadku zmiany. Zobowiązuję się do regularnego uiszczania zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej Łądku -Zdroju należnej ode mnie opłaty z tytułu wyżywienia dziecka oraz opłaty za pobyt dziecka w Żłobku Gminnym w Łądku – Zdroju.

Łądek-Zdrój, dnia

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Objaśnienia:

* Niepotrzebne skreślić.

Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów:

- 1) potwierdzenie o zatrudnieniu;
- 2) oświadczenie nr 1 o wychowywaniu co najmniej trojga dzieci - rodziny wielodzietne;
- 3) w przypadku niepełnosprawności dziecka, niepełnosprawności jednego lub obojga rodziców, niepełnosprawności rodzeństwa – stwierdzone niepełnosprawności w rodzinie potwierdzane są orzeczeniami o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane przez Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności - w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców dziecka;
- 4) oświadczenie nr 2 osoby samotnie wychowującego dziecko;
- 5) objęcie dziecka pieczą zastępczą- wymagany jest 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 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866) – w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców dziecka;

Data przyjęcia wniosku

Podpis osoby przyjmującej wniosek

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
w Żłobku Gminnym w Łądku - Zdroju**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016r. tzw. RODO - informujemy, że:

Administrator Danych Osobowych- Dyrektor Żłobka Gminnego ul. Powstańców Wlkp. 26A; email: gppladek@op.pl / telefon 74 639 60 99/ 74 639 60 94

Inspektor Ochrony Danych - Natalia Bugajska e-mail: natalia@informatics.jaworzno.pl

Podstawa prawna i cel przetwarzania danych osobowych.

Przetwarzamy dane osobowe dzieci oraz ich rodziców /opiekunów prawnych. Celem przetwarzania jest przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, wynikającego z przepisów:

- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 - Prawo oświatowe
- Rozporządzenie RODO - art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g

Planowany okres przechowywania danych. Tak długo jak wymagają tego przepisy prawa (Prawo oświatowe, Instrukcja kancelaryjna i archiwalna) lub tak długo, jak istnieje cel ich przetwarzania.

Dane kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego. Zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach rekrutacyjnych są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, lub szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Twoje prawa. Masz prawo do:

- dostępu do swoich danych i ich sprostowania, ograniczenia lub usunięcia - Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w rekrutacji.
- wnieść skargę do organu nadzorczego w razie uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO - <https://uodo.gov.pl/>

Udostępnianie danych innym podmiotom

Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być:

- organ prowadzący w zakresie zapewnienia miejsca realizacji wychowania przedszkolnego
- organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa

OSOBY PRZEBYWAJĄCE W OBRĘBIE OBJĘTYM MONITORINGIEM WIZYJNYM

- Celem przetwarzania danych jest zapewnienie bezpieczeństwa oraz porządku publicznego.
- Zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Okres przechowywania danych określony jest w regulaminie monitoringu wizyjnego.
- Dane mogą być przekazywane do służb związanych z szeroko rozumianym bezpieczeństwem lub porządkiem publicznym (np. Policja lub Straż Miejska).

Przekazywanie danych do państw trzecich. NIE PRZEKAZUJEMY danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

Profilowanie

W toku rekrutacji nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania. Żadne decyzje dotyczące przyjęcia do placówki nie zapadają automatycznie oraz że nie buduje się jakichkolwiek profili kandydatów.

Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, stanowi jednak warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do przedszkola oraz umożliwia korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji.

Oświadczenia wnioskodawcy:

Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym. Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń.

Łądek-Zdrój

data

.....
czytelny podpis rodzica / prawnego opiekuna dziecka

DECYZJA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

Kryteria obowiązkowe:

- 1) rekrutacji podlegają dzieci urodzone w terminie od 1.01.2017 r. do 31.03.2019 r. (mające ukończone co najmniej 20 tygodni w dniu 1.09.2019 r.): TAK NIE
- 2) dzieci zamieszkałe wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi /na terenie Gminy Łądek-Zdrój:
 TAK NIE

Kryteria dodatkowe brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym

| Lp. | Kryteria | Liczba punktów | Dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium | Ocena (wypełnia Komisja) TAK – spełnia kryteria (30 punktów) NIE – nie spełnia kryteriów (0 punktów) |
|------------------------------|---|--|---|--|
| 1. | Wielodzietność rodziny kandydata | 30 | Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o wielodzietności rodziny | |
| 2. | Niepełnosprawność kandydata, rodzica lub rodzeństwa | 30 | Orzeczenie o niepełnosprawności (w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/ opiekuna prawnego) | |
| 3. | Kandydat, którego rodzic/ opiekun prawny - pracuje zawodowo lub - prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą lub - prowadzi gospodarstwo rolne na terenie Gminy Łądek-Zdrój | 30 (razy 2 w przypadku gdy kryterium spełniają oboje rodziców) | - potwierdzenie o zatrudnieniu z zakładu pracy wydane przez upoważnioną do tego osobę na wniosku oraz w momencie podpisania umowy - aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej - decyzja podatku rolnego (w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/ opiekuna prawnego) | |
| 4. | Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | 30 | oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem | |
| 5. | Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą | 30 | Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. poz. 697 z późn. zm.) w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego | |
| 6. | Rodzeństwo kandydata już uczęszcza do Żłobka lub Przedszkola | 30 | W treści wniosku oświadczenie | |
| 7. | Powrót matek na rynek pracy po urlopie macierzyńskim lub wychowawczym na rynek pracy | 30 | zaświadczenie o zatrudnieniu z zakładu pracy wydane przez upoważnioną do tego osobę w momencie podpisywania umowy. | |
| ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW | | | | |

Kwalifikuję dziecko :
od dniar. do korzystania z godzin pobytu dziecka
w Żłobku Gminnym ul. Powstańców Wlkp. 26A.

Lądek-Zdrój, dniar.

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora żłobka)

1.

2.

(podpisy członków)