Zespół Żłobków Miejskich
w Białej Podlaskiej
21-500 Biała Podlaska, ul. Janowska 22
NIP 537 26 43 487 REGON 381059825

Regulamin zapisów elektronicznych do Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej

Rekrutacja do żłobków prowadzona jest przy wsparciu systemu elektronicznego w serwisie internetowym PCSS dostępnym pod adresem: http://nabor.pcss.pl/bialapodlaska/zlobek

Rozdział I. Informacje ogólne

1. Definicje i wyjaśnienia:
   1) **aktualizacja wniosku – przedłużenie ważności wniosku** – potwierdzenie w Systemie przez rodzica woli oczekiwania na miejsce w placówce dla dziecka na kolejny rok kalendarzowy; aktualizacja odbywa się corocznie w terminie do dnia 31 stycznia i dotyczy tylko wniosków oczekujących na miejsce w placówce prowadzonej przez Zespół Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej. Wnioski, które nie zostaną zaktualizowane w tym terminie będą odrzucone z Systemu. Szczegóły dotyczące aktualizacji wniosku opisane są w Rozdziale IV.
   2) **deklaracja kontynuacji opieki** – oświadczenie woli złożone na piśmie przez rodzica kontynuacji opieki w placówce w następnym roku szkolnym w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji na nowy rok szkolny;
   3) **deklarowana data objęcia dziecka opieką** – preferowana data objęcia opieką dziecka w placówce wskazana we wniosku przez rodzica;
   4) **dzień roboczy** – dzień inny niż sobota oraz dzień ustawowo wolny od pracy;
   5) **edycja wniosku** – dokonywanie w złożonym wniosku dowolnej zmiany danych i jej zapisanie w Systemie; zmiany dokonać można tylko jeśli wniosek ma status „oczekujący";
   6) **harmonogram rekrutacji** – ustalony przebieg rekrutacji;
   7) **kolejność przyjęć** – pozycja dziecka na liście oczekujących do grupy wiekowej; o kolejności przyjęć do placówki – w przypadku, gdy taką samą liczbę punktów ustalono dla więcej niż jednego wniosku – decyduje kolejność złożenia wniosku w Systemie;
   8) **komunikat systemowy** – informacje przekazywane automatycznie rodzicom przez System na adres e-mail podany we wniosku lub na konto wniosku;
   9) **konto wniosku** – indywidualne konto rodzica, utworzone na stronie rekrutacji po wypełnieniu i zapisaniu wniosku o przyjęcie dziecka do placówki, chronione loginem i hasłem;
   10) **kryteria przyjęć dziecka do placówki** – kryteria określone uchwałą nr XXXIX/41/18 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 6 lipca 2018 r. w sprawie utworzenia Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej i ustalenia jego Statutu. Warunki i kryteria przyjmowania dzieci stanowi załącznik nr 1 do regulaminu rekrutacji.
   11) **logowanie do systemu rekrutacji** – odbywa się za pomocą systemu dostępnego pod adresem: http://nabor.pcss.pl/bialapodlaska/zlobek/logowanie
   12) **potwierdzenie złożenia wniosku w formie elektronicznej** – automatyczna informacja przekazywana przez System na adres e-mail;
   13) **preferencje w karencji** – zapis dotyczy pojedynczej preferencji, jeżeli rodzic dokonuje zmiany wyboru placówki dla danej preferencji, dotychczasowa placówka przechodzi w tzw. karencję;
   14) **rekrutacja podstawowa** – rekrutacja dzieci do placówek na wrzesień każdego roku odbywająca się według ustalonego harmonogramu;
   15) **rekrutacja uzupełniająca** – rekrutacja dzieci do placówek odbywająca się w placówce z chwilą zwolnienia się miejsca w grupie wiekowej;
   16) **rekrutacja/proces rekrutacji** – postepowanie mające na celu przyjmowanie dzieci do placówek z wykorzystaniem Systemu informatycznego. Podstawą przyjęcia dziecka do placówki jest wniosek złożony przez rodziców z chwilą, kiedy dziecko

posiada numer PESEL oraz spełnianie warunków oraz kryteriów punktowych, o których mowa w Załączniku nr 1.

17) **rodzic** – rodzice, samotnie wychowujący dziecko a także opiekun prawny oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
18) **rodzic samotnie wychowujący dziecko** – rodzic lub opiekun prawny, który jest panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem albo osobą, w stosunku, do której orzeczono separację lub małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności. Za osobę samotnie wychowującą dziecko uznaje się również osobę faktycznie wychowującą dzieci samotnie tj. bez wsparcia drugiego z rodziców;
19) **status wniosku** – status odzwierciedlający obecną sytuację wniosku w procesie rekrutacji. Poszczególne możliwe statusy opisano w dalszej części regulaminu;
20) **system** – platforma elektroniczna wspomagająca procedurę zapisu dziecka do placówek umożliwiająca składanie wniosków w trybie ciągłym (z wyłączeniem okresów określonych w harmonogramach i zapisów Rozdziału V ust. 3 regulaminu rekrutacji, zwany dalej Systemem. System dostępny jest pod adresem internetowym http://nabor.pcss.pl/bialapodlaska/zlobek
21) **umowa w sprawie korzystania z usług żłobka** – umowa zawierana między rodzicem a Zespołem Żłobków Miejskich określającą warunki korzystania z usług opiekuńczych;
22) **odrzucenie wniosku** – odrzucenie wniosku z systemu przez operatora po stronie placówki; w przypadkach określonych w dalszej części Regulaminu. Wniosek odrzucony nie bierze udziału w rekrutacji;
23) **usunięcie wniosku przez rodzica** – samodzielne usunięcie wniosku z systemu przez rodzica. Usunięcie wniosku kończy jego udział w procesie rekrutacji za wszystkich placówek wybranych we wniosku;
24) **warunki przyjęć do placówki** – warunki określone uchwałą nr XXXIX/41/18 Rady Miasta Biała Podlaska z dnia 06 lipca 2018 r.: są w wieku od 20 tygodnia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym - 4 rok życia, których rodzice są mieszkańcami Miasta Biała Podlaska lub Gminy wiejskiej Biała Podlaska. Dzieci, których rodzice są mieszkańcami Miasta Biała Podlaska lub Gminy wiejskiej Biała Podlaska, których rodzice pracują lub uczą się w systemie dziennym; Dzieci z Gminy wiejskiej Biała Podlaska mogą być przyjęte do żłobka pod warunkiem dysponowania wolnymi miejscami i po zawarciu porozumienia o partycypacji w kosztach opieki pomiędzy Gminą Miejską Biała Podlaska z gminą właściwą ze względu na miejsce zamieszkania rodziców dziecka.
25) **wniosek** – dokument sporządzony w formie elektronicznej składany za pomocą Systemu przez rodzica z chwilą, kiedy dziecko posiada nadany numer PESEL. Zgodnie z art. 3 a ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, wniosek zawiera niezbędne dane do uczestnictwa w procesie rekrutacji:
    - imię i nazwisko, datę urodzenia, obywatelstwo oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL, tj. obcokrajowców – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość;
    - informację czy dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności, a jeżeli tak, to jakim;
    - imiona, nazwiska, daty urodzenia, obywatelstwo oraz numery PESEL rodziców, a w przypadku gdy nie nadano numery PESEL, tj. obcokrajowców – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość;
    - informację o rodzeństwie dziecka dotyczące liczby i wieku rodzeństwa;
    - adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
    - adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców;
    - miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole wyższej przez rodziców – o ile pracują lub pobierają naukę;

- dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
- wybór co najmniej jednej placówki (maksymalnie dwóch),
- dane dotyczące warunków oraz kryteriów punktowanych,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku w celu przeprowadzenia rekrutacji do żłobka, w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki oraz w celu realizacji przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych dofinansowania, o którym mowa w art. 64 c ust. 1 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym w Systemach informatycznych;

26) **wniosek papierowy** – wydrukowany z Systemu, podpisany przez oboje rodziców, dostarczony do Zespołu Żłobków Miejskich ul. Janowska 22 po zakwalifikowaniu dziecka i potwierdzeniu woli przyjęcia w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki;
27) **wybrana placówka** – wskazanie we wniosku co najmniej jednej placówki, spośród oferty zamieszczonej na stronie https://nabor.pcss.pl/bialapodlaska;
28) **złożenie wniosku** – wypełnienie i zapisanie wniosku o przyjęcie dziecka do placówki w Systemie dostępnym na stronie internetowej pod adresem https://nabor.pcss.pl/bialapodlaska oraz aktywowanie wniosku przez link otrzymany z Systemu na wskazany adres e-mail;
29) **żłobek** – żłobek wchodzący w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej.

Rozdział II. Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja do placówek prowadzona jest z wykorzystaniem Systemu informatycznego.
2. Podstawą udziału w rekrutacji jest złożenie wypełnionego wniosku i aktywowanie przez rodzica wniosku o przyjęcie do placówki w formie elektronicznej w Systemie na stronie rekrutacji pod adresem https://nabor.pcss.pl/bialapodlaska.
3. System pozwala na zarejestrowanie dziecka spełniającego warunki przyjęć dzieci do placówek określone uchwałą nr XXXIX/41/18 Rady Miasta Biała Podlaska w sprawie utworzenia Zespołu Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej i utworzenia jego Statutu z dnia 06 lipca 2018 r., o których mowa w Rozdziale I ust. 2 pkt. 25 regulaminu rekrutacji. Jeśli spełnione są warunki System umożliwi dalszą rejestrację.
4. Dzieci niespełniające warunku zamieszkiwania na terenie miasta Biała Podlaska zostaną przyjęte pod warunkiem dysponowania wolnymi miejscami i po zawarciu porozumienia o partycypacji w kosztach opieki pomiędzy Gminą Miejską Biała Podlaska z gminą właściwą ze względu na miejsce zamieszkania dziecka.
5. Składanie wniosków odbywa się w Systemie ciągłym – całorocznym z wyłączenie okresów uwzględnionych w harmonogramie rekrutacji oraz każdorazowo na stronie internetowej Zespołu Żłobków Miejskich.
6. Rodzic może zarejestrować dla dziecka w Systemie wyłącznie jeden wniosek ze statusem „oczekujący".

Rozdział III. Procedura składania wniosków i przyjęcia dziecka do placówki

1. Rejestracja wniosków w Systemie elektronicznego naboru – wypełnianie i składanie wniosku:

   1) rodzic wypełnia formularz wniosku o przyjęcie dziecka do placówki udostępniony na stronie internetowej https://nabor.pcss.pl/bialapodlaska podając dane niezbędne do uczestnictwa w procesie rekrutacji. Do prawidłowej obsługi składanego wniosku dodatkowo wymagane jest:
      - wskazanie adresu e-mail, który będzie adresem do kontaktu,
      - oświadczenie rodzica, że zapoznał się z treścią regulaminu rekrutacji, harmonogramem rekrutacji, klauzulą informacyjną oraz innymi dokumentami wymaganymi do uczestnictwa w procesie rekrutacji,
      - przesłanie wniosku poprzez kliknięcie przycisku „Zapisz";
   2) rodzic lub rodzice wybierając kryteria przy składaniu wniosku deklarują, jakie kryteria spełniają lub będą spełniać do dnia przyjęcia dziecka do placówki;

3) złożenie wniosku w Systemie potwierdza komunikat na ekranie oraz komunikat otrzymany za pośrednictwem poczty elektronicznej z linkiem aktywacyjnym;
4) po złożeniu wniosku i aktywowaniu go poprzez odnośnik wysłany w e-mailu, w Systemie zyskuje on status „oczekujący", a w ciągu maksymalnie 15 minut widoczna jest jego pozycja w kolejce (lub kolejkach, jeżeli był wybór dwóch placówek) wraz z liczbą punktów za zaznaczone kryteria oraz z zastrzeżeniem sytuacji opisanych w pkt. 5;
5) jeżeli na koncie wniosku nie widać pozycji w kolejce (kolejkach) albo punktów, mogą pojawić się następujące komunikaty, które oznaczają, że:
   a) komunikat „data objęcia opieką" – oznacza, że dla wniosku została wskazana data z przyszłości. Dziecko jest na liście oczekujących na miejsce zgodnie ze wskazaną przez rodzica datą. Pozycja w kolejce zostanie wyświetlona na 14 dni przed wskazaną datą objęcia dziecka opieką, za wyjątkiem przerw technicznoorganizacyjnych systemu, aktualizacji wniosków o której mowa w Rozdziale IV oraz czasu przeprowadzania rekrutacji na nowy rok szkolny, kiedy to wiek dziecka liczony jest na 1-go września;
   b) komunikat „dolny próg wiekowy" – oznacza, że dziecko nie osiągnęło wieku, który umożliwia kwalifikację do danej grupy wiekowej w danej placówce. Pozycja w kolejce zostanie wyświetlona na 14 dni przed wskazaną datą osiągnięcia wieku grupy, za wyjątkiem przerw techniczno-organizacyjnych systemu, aktualizacji wniosków o której mowa w Rozdziale IV oraz czasu przeprowadzania rekrutacji na nowy rok szkolny, kiedy to wiek dziecka liczony jest na 1-go września;
   c) komunikat „górny próg wiekowy" – oznacza, że wiek dziecka przekroczył zakres wiekowy grupy wiekowej w wybranej przez rodzica placówce;
   d) komunikat „odrzucony" – oznacza, że wniosek nie bierze udziału w rekrutacji z powodów określonych w regulaminie, jak: rejestracja dwóch lub więcej wniosków ze statusem „oczekujący" dla jednego dziecka, brak aktualizacji wniosku – przedłużenia jego ważności, brak potwierdzenia przyjęcia miejsca w placówce, niestawienie się na weryfikację rodzica z dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków i kryteriów przyjęć dzieci do placówek, niespełnianie warunków przyjęć dzieci do żłobków, odmowa przyjęcia miejsca;
   e) komunikat „przeterminowany" – oznacza, że wniosek nie bierze udziału w rekrutacji z powodu osiągnięcia przez dziecko górnego progu wiekowego (ukończony 3 rok życia) lub braku przedłużenia ważności wniosku, o którym mowa w Rozdziale IV;
   f) komunikat „trwa liczenie punktów" – oznacza, że System przez krótki okres czasu nie może wyświetlić punktów za zaznaczone przez rodzica kryteria ze względu na uwarunkowania techniczne systemu. Komunikat ten zmieni się samoistnie i punkty ponownie zostaną wyświetlone przez System;
   g) komunikat „zakwalifikowany" – oznacza, że zmienił się status wniosku, a wniosek dziecka został zakwalifikowany do wskazanej placówki;
6) jeżeli wniosek ma status „oczekujący" w dowolnym wybranym przez rodzica momencie można dokonać edycji danych, w tym zmiany wyboru placówek. Rodzic może dokonać zmiany wyboru placówki bez względu na wybraną preferencję. Rodzic może przywrócić placówkę z karencji od momentu dokonania zmiany do końca następnego dnia. Po edycji, kolejnej zmiany preferencji można dokonać dopiero po 23:59 kolejnego dnia;

2. Kwalifikacja wniosku:
   1) wniosek ze statusem „oczekujący", który osiągnął w kolejce pozycję umożliwiającą przyjęcie dziecka na wolne miejsce w danej grupie wiekowej kwalifikowany jest automatycznie przez System w godzinach nocno-porannych, bądź manualnie przez pracownika placówki w ściśle określonych przypadkach, tj. przyjmowaniu dzieci poza kolejnością zgodnie z procedurą przyjmowania dzieci poza kolejnością z uwagi na kryzysową sytuację rodziny, przyjmowaniu dzieci ponad limit lub na zastępstwo;

2) zakwalifikowanie wniosku oznacza, że jego status zmienia się z „oczekujący" na „zakwalifikowany". O zmianie statusu na „zakwalifikowany", rodzic jest powiadamiany komunikatem kierowanym na adres e-mail wskazanym do kontaktu. Informacja pojawia się również na koncie rodzica;
3) w celu złożenia deklaracji potwierdzającej chęć uczęszczania dziecka do placówki należy przekazać do placówki informację potwierdzającą przyjęcie miejsca dla dziecka w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu dziecka. Informacja o formie przekazania przez rodziców potwierdzenia zostanie przesłana drogą elektroniczną;
4) w przypadku braku złożenia w ciągu 5 dni roboczych deklaracji potwierdzającej chęć uczęszczania dziecka do placówki, (o której mowa w pkt. 3), wniosek jest odrzucany i nie bierze udziału w procesie rekrutacji do żadnej z placówek wybranych we wniosku;
5) w przypadku odmowy przyjęcia miejsca w placówce, do której zakwalifikowało się dziecko, wniosek jest odrzucany i nie bierze udziału w procesie rekrutacji do żadnej z placówek wybranych we wniosku;
6) brak komunikatu na koncie e-mail wskazanym jako adres do kontaktu może być spowodowany kwestiami technicznymi, takimi jak ustawienia filtrów antyspamowych na serwerach dostawców usług poczty elektronicznej, ustawień indywidualnych kont poczty elektronicznej, nieprawidłowym wskazaniem adresu e-mail, etc. za co Zespół Żłobków Miejskich w Białej Podlaskiej nie ponosi odpowiedzialności;
7) na żądanie dyrektora lub osoby przeprowadzającej rekrutację i w terminie przez niego ustalonym rodzice dostarczają wniosek papierowy oraz przedkładają dokumenty potwierdzające spełnianie warunków oraz kryteriów rekrutacyjnych. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie poszczególnych warunków i kryteriów stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu rekrutacji;
8) niestawienie się na weryfikację rodzica z dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków i kryteriów przyjęć dzieci do placówek, a także niespełnianie warunków przyjęć dzieci do żłobków o których mowa w Rozdziale I ust. 2 pkt. 28 w terminie wyznaczonym przez dyrektora placówki - spowoduje odrzucenie przez placówkę wniosku z Systemu we wszystkich wybranych we wniosku placówkach;
9) w przypadku przedłożenia niepełnej dokumentacji potwierdzającej spełnianie kryteriów przyjęć dzieci do placówek przyjmuje się, że rodzice lub dziecko, którego dotyczy wniosek, danego kryterium nie spełniają i dyrektor placówki odejmuje liczbę punktów za to kryterium, punkty automatycznie zostaną przeliczone i następuje cofnięcie dziecka na listę oczekujących;
10) z Systemu nie będą usuwane dzieci, których rodzice nie przyjmą miejsca w sytuacji, gdy rodzice ubiegają się o miejsca w placówce dla rodzeństwa, a placówka może przyjąć tylko jedno dziecko;
11) po pozytywnej weryfikacji dokumentów, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, podpisywana jest umowa w sprawie korzystania z usług żłobka najpóźniej w dniu rozpoczęcia korzystania przez dziecko z usług placówki;
12) po podpisaniu umowy z placówką status wniosku zmienia się na „przyjęty" a informacja o przyjęciu wysyłana jest na e-maila rodzica oraz widnieje na koncie rodzica;
13) brak podpisania przez rodziców umowy najpóźniej w dniu rozpoczęcia korzystania przez dziecko z usług placówki skutkuje odrzuceniem wniosku z Systemu ze wszystkich placówek wybranych we wniosku.

3. Zapisy dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bądź ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającymi orzeczenia o niepełnosprawności:
   - dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bądź ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającymi orzeczenia o niepełnosprawności przyjmowane są do placówki w zależności od możliwości zapewnienia przez placówkę szczególnej opieki, jakiej wymaga ono ze względu na stan zdrowia;

Rozdział IV. Aktualizacja wniosków – przedłużanie ważności wniosków

1. W terminie do 31 stycznia każdego roku włącznie, wnioski oczekujące na miejsce w placówce podlegają obowiązkowi aktualizacji, czyli przedłużeniu ważności na kolejny rok kalendarzowy.
2. Aktualizacji wniosków dokonuje się poprzez zalogowanie do Systemu, wybraniu przycisku „Wybierz akcję", a następnie „Przedłuż ważność wniosku". Po potwierdzeniu pytania pomocniczego wniosek zostanie przedłużony na następny rok kalendarzowy i opcja ta zniknie z menu.
3. Wnioski niezaktualizowane w terminie do 31 stycznia włącznie, zostaną odrzucone z Systemu rekrutacji.
4. W trakcie trwania procesu aktualizacji wniosków, w celu zapewnienia równego dostępu dla wszystkich wniosków oczekujących, nie jest prowadzony proces rekrutacji.

Rozdział V. Inne

1. Wnioski, które nie zostały zakwalifikowane w wyniku rekrutacji podstawowej biorą automatycznie udział w rekrutacji uzupełniającej.
2. System dostępny jest dla rodziców w trybie on-line przez całą dobę z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Ze względu na konieczność prac modernizacyjnych/serwisowych związanych z dostosowaniem Systemu do przepisów obowiązującego prawa dostępność Systemu może być okresowo ograniczona. Informacje na ten temat zamieszczane będą na stronie https://nabor.pcss.pl/bialapodlaska oraz www.bialapodlaska.pl
4. W przypadku wystąpienia błędu w Systemie, który mógłby wpłynąć na proces rekrutacyjny wniosków, kwalifikacja wniosków jest wstrzymywana do czasu ustalenia czy zauważona nieprawidłowość jest błędem i czy może wpłynąć na jej przebieg. Wznowienie kwalifikacji następuje po naprawie błędu i wyjaśnieniu przyczyny.
5. Wystąpienie błędów w Systemie należy zgłaszać na adres: zlobek.bp@org.bialapodlaska.pl
6. Wystąpienie błędu w weryfikacji wniosku przez pracownika placówki, który spowodował zmianę sytuacji wniosku złożonego przez rodzica (np. przypadkowe usunięcie wniosku), należy zgłosić na adres: zlobek.bp@org.bialapodlaska.pl
7. W celu ułatwienia korzystania z Systemu dostępna jest Instrukcja obsługi pod adresem: https://nabor.pcss.pl/bialapodlaska/dokumenty
8. Zmiany Regulaminu będą dokonywane w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik nr 1 do regulaminu rekrutacji

Warunki i kryteria przyjmowania dzieci do placówek

Do żłobka przyjmowane są dzieci, które spełniają łącznie następujące warunki:

1) są w wieku w wieku od 20 tygodnia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym - 4 rok życia.
1) których rodzice są mieszkańcami Miasta Biała Podlaska lub Gminy wiejskiej Biała Podlaska;
2) których rodzice pracują lub uczą się w systemie dziennym.

Tylko dzieci spełniające powyższe warunki, podlegają ocenie według poniższych kryteriów:

Kryterium	Treść	Liczba punktów
1.	dziecko zamieszkałe na terenie miasta Biała Podlaska	100
2.	zamieszkałe na terenie gminy wiejskiej Biała Podlaska	30
3.	wielodzietność rodziny kandydata	10
4.	niepełnosprawność kandydata	10
5.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	5
6.	objęcie kandydata opieką zastępczą	10
7.	dziecko rodzica/rodziców pracujących w wymiarze pełnego etatu lub uczących się w systemie dziennym:	
a	obydwoje rodzice/opiekunowie prawni	10
b	jedno z rodziców/opiekunów prawnych oraz samotny rodzic/opiekun prawny	5

Załącznik nr 2 do regulaminu rekrutacji

Rodzaj dokumentów potwierdzających poszczególne warunki i kryteria:

1. Dokumenty potwierdzające zamieszkanie dziecka, którego dotyczy wniosek o przyjęcie do żłobka - pierwsza strona zeznania podatkowego PIT z potwierdzeniem złożenia zeznania w Urzędzie Skarbowym za ostatni rok rozliczeniowy (potwierdzenie nadania na poczcie lub potwierdzenie UPO jeżeli PIT był złożony przez internet) lub inny dokument potwierdzający miejsce zamieszkania rodziców dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską lub opieką.
2. Dokumenty potwierdzające sytuację w której znajdują się rodzice:
   - zatrudnienie lub naukę w trybie dziennym, lub świadczenie usług na podstawie umowy cywilnoprawnej, lub prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej, prowadzenie gospodarstwa rolnego:
   - zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu rodzica/opiekuna prawnego i nie przebywaniu na urlopie wychowawczym,
   - zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej,
   - aktualny wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
   - zaświadczenie wydane przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.
3. Dokumenty potwierdzające, że dziecko, którego dotyczy wniosek o przyjęcie do żłobka, jest niepełnosprawne lub jest dzieckiem ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającym orzeczenia o niepełnosprawności:
   - orzeczenie o niepełnosprawności;
   - zaświadczenie o specjalnych potrzebach rozwojowych z PPP, od neurologa, psychologa, psychiatry, logopedy/neurologopedy, rehabilitanta/fizjoterapeuty, terapeuty SI (jeśli dziecko jest w terapii, posiada diagnozę SI, a termin wizyty u prowadzącego psychologa/psychiatry jest odległy), audiologa /foniatry w przypadku oczekiwania na orzeczenie o niepełnosprawności.
4. Dokumenty potwierdzające, że dziecko, którego dotyczy wniosek o przyjęcie do żłobka, ma dwoje lub więcej rodzeństwa:
   - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata do żłobka:
     - akty urodzenia rodzeństwa;
     - karta dużej rodziny;
5. Potwierdzenie samotnego rodzicielstwa:
   - oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem:
     - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację,
     - akt zgonu drugiego rodzica/opiekuna prawnego,
     - zaświadczenie z Urzędu Stanu Cywilnego potwierdzające aktualny stan cywilny (np. zupełny odpis aktu urodzenia dziecka, skrócony odpis aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie) lub inne dokumenty potwierdzające stan cywilny;
     - wyrok Sądu Rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich lub separacji;
     - zaświadczenie z Zakładu Karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności;

DYREKTOR
Zespołu Żłobków Miejskich
w Białej Podlaskiej
Grażyna Romańczuk