

REGULAMIN

ZAPISÓW ELEKTRONICZNYCH DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W PIEKARACH ŚLĄSKICH

§ 1

DEFINICJE

Terminy użyte w Regulaminie oznaczają:

1. **System elektronicznego naboru** - platforma elektroniczna wspomagająca procedurę zapisu dziecka do Żłobka Miejskiego, umożliwiająca składanie wniosków w trybie całorocznym, porządkująca jednocześnie składane wnioski w oparciu o ustalone kryteria naboru, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu, a także o datę złożenia wniosku.
2. **Żłobek** - Żłobek Miejski w Piekarach Śląskich.
3. **Dyrektor** - Dyrektor Żłobka Miejskiego w Piekarach Śląskich.
4. **Administracja Żłobka** - biuro znajdujące się pod adresem: M. Skłodowskiej-Curie 106, 41-949 Piekary Śląskie.
5. **Rodzic** - rodzic lub opiekun prawny dziecka.
6. **Wniosek** – formularz rejestracyjny sporządzony w formie elektronicznej, składany przez rodzica za pomocą systemu elektronicznego naboru, zawierający:
 - 1) deklarowaną datę przyjęcia dziecka do Żłobka,
 - 2) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka,
 - 3) imiona, nazwiska oraz numery PESEL rodziców, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – daty urodzenia,
 - 4) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - 5) miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej przez rodziców - o ile pracują lub pobierają naukę,
 - 6) dane kontaktowe rodziców (telefon komórkowy, adres poczty elektronicznej - e-mail),
 - 7) informacje o rodzeństwie dziecka, dotyczące liczby i wieku rodzeństwa,
 - 8) informacje dotyczące spełniania kryteriów naboru,
 - 9) oświadczenia rodzica o prawdziwości i zgodności ze stanem faktycznym i prawnym informacji i danych zawartych we wniosku, pod rygorem usunięcia wniosku z systemu elektronicznego naboru lub skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Żłobka,
 - 10) oświadczenie rodzica o przyjęciu do wiadomości informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych podanych we wniosku.

§ 2

ZASADY OGÓLNE

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia 3 roku życia lub w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 roku życia (wymagane oświadczenie rodziców o przeszkodach w objęciu dziecka wychowaniem przedszkolnym).
2. Zapisy do Żłobka prowadzone są przez cały rok.
3. Przyjęcia dzieci odbywają się w miarę posiadania wolnych miejsc.
4. Dzieci przyjmowane są do grup według ich zbliżonego wieku oraz rozwoju psychofizycznego.

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW I PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA

1. Podstawą przyjęcia do Żłobka jest złożenie przez rodzica wniosku o przyjęcie dziecka do Żłobka w formie elektronicznej za pomocą systemu elektronicznego naboru.
2. Rodzic przed wypełnieniem wniosku składa oświadczenie, że zapoznał się z przepisami niniejszego regulaminu i je w całości akceptuje.
3. Po wypełnieniu wniosku rodzic jest zobowiązany złożyć następujące oświadczenia:
 - 1) oświadczenie o prawdziwości i zgodności ze stanem faktycznym i prawnym informacji i danych zawartych we wniosku, pod rygorem usunięcia wniosku z systemu elektronicznego naboru lub skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Żłobka,
 - 2) oświadczenie o przyjęciu do wiadomości informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych podanych we wniosku. Złożenie wniosku jest równoznaczne z zaakceptowaniem powyższych informacji.
4. W przypadku braku odpowiednich urządzeń, pozwalających na uzyskanie dostępu do sieci Internet dopuszcza się możliwość złożenia wniosku w administracji Żłobka. W takim przypadku wniosek jest wprowadzany do systemu elektronicznego naboru przez upoważnionego pracownika Żłobka w obecności rodzica. Potwierdzeniem złożenia wniosku jest wydruk formularza wniosku z wypełnionymi danymi, w dwóch egzemplarzach, na których rodzic składa podpis. We wniosku podaje się adres elektronicznej poczty Żłobka.
5. Na potwierdzenie złożenia wniosku, system elektronicznego naboru wysyła wiadomość e-mail z linkiem weryfikacyjnym na podany we wniosku adres poczty elektronicznej, który należy potwierdzić celem zakończenia pierwszego etapu procedury rejestracyjnej. Wniosek otrzymuje wtedy status „NIEZWERYFIKOWANY E-MAIL”. Brak potwierdzenia linku weryfikacyjnego w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty wprowadzenia danych jest jednoznaczny z nieprawidłowym przeprowadzeniem procesu rejestracyjnego, co w konsekwencji skutkuje usunięciem wniosku z systemu elektronicznego naboru. W przypadku opisanym w § 3 pkt 4 link aktywacyjny potwierdza upoważniony pracownik Żłobka.
6. Po otrzymaniu potwierdzenia – zweryfikowaniu wiadomości e-mail wniosek otrzymuje status: "AKTYWNY" i zostaje zakwalifikowany do systemu elektronicznego naboru.
7. Po złożeniu wniosku system elektronicznego naboru automatycznie określa pozycję, na której został zakwalifikowany dany wniosek.
8. Rodzic po wprowadzaniu numeru PESEL dziecka i unikalnego hasła zabezpieczającego może na bieżąco śledzić pozycję dziecka na liście oczekujących. W przypadku utraty (zapomnienia) hasła, system elektronicznego naboru umożliwia odzyskanie hasła po wprowadzeniu numeru PESEL dziecka oraz podaniu adresu e-mail, na który zostanie przesłany link umożliwiający ponowne wygenerowanie hasła i zalogowanie się do systemu.
9. Rodzic przyjmuje do wiadomości konieczność potwierdzania (aktualizacji) wniosku w sposób i w trybie określonym przez administratora systemu elektronicznego naboru:
 - 1) system nie częściej niż co trzy miesiące (licząc od zakończenia miesiąca, w którym został złożony wniosek) może losowo wysłać wiadomość e-mail z linkiem aktualizacyjnym na adres poczty elektronicznej, podany we wniosku. Rodzic zobowiązany jest potwierdzić wniosek za pośrednictwem linka aktualizacyjnego oraz ewentualnie uaktualnić podane w nim dane;
 - 2) jeśli w terminie do 30 dni kalendarzowych od daty wysłania wiadomości e-mail wniosek nie zostanie potwierdzony w sposób opisany w lit. a), e-mail zostaje wysłany ponownie, a wniosek otrzymuje status „ZABLOKOWANY”;

- 3) w przypadku braku potwierdzenia „zablokowanego” wniosku ze strony rodzica w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zablokowania, wniosek zostanie usunięty z systemu elektronicznego naboru,
- 4) w przypadku, gdy wniosek został złożony za pomocą adresu e-mail administracji Żłobka:
 - a) system wysyła wiadomość e-mail z linkiem aktualizacyjnym na adres poczty elektronicznej, podany we wniosku, a upoważniony pracownik administracji Żłobka zobowiązany jest - na podstawie rozmowy telefonicznej lub spotkania z rodzicem - potwierdzić wniosek za pośrednictwem linka aktualizacyjnego oraz ewentualnie uaktualnić podane w nim dane,
 - b) jeśli w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia wysłania wiadomości e-mail wniosek nie zostanie potwierdzony w sposób opisany w lit. a) - ze względu na udokumentowany, minimum 2-krotny brak możliwości skontaktowania się z rodzicem (podanie nieprawidłowego numeru telefonu kontaktowego, nieodebranie telefonu) – wiadomość e-mail zostaje wysłana ponownie, a wniosek otrzymuje status „ZABLOKOWANY”,
 - c) w przypadku braku potwierdzenia „zablokowanego” wniosku w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zablokowania, wniosek zostanie usunięty z systemu elektronicznego naboru. Zapis lit. b) w części dotyczącej kontaktu z rodzicem stosuje się odpowiednio.
10. Dyrektor lub upoważniony pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego, nie później jednak niż w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia, w którym nastąpiło zwolnienie miejsca, podjęcia działań wraz z propozycją przyjęcia dziecka według kolejności wynikającej z listy oczekujących i zadeklarowanej przez rodzica daty przyjęcia dziecka do Żłobka.
11. Dyrektor lub upoważniony pracownik informuje rodziców o terminie przyjęcia dziecka wraz z podaniem stosownej informacji praktycznej dot. sposobu przyjęcia dziecka (np. procedury przyjęcia, wymaganej dokumentacji itp.). Informacja ta jest przekazywana rodzicom albo w formie telefonicznej (w takim przypadku Dyrektor lub upoważniony pracownik zobowiązany jest do spisania notatki służbowej, która powinna zawierać co najmniej: numer telefonu rozmówcy, datę i godzinę rozmowy, imię i nazwisko rozmówcy) albo w formie elektronicznej (wiadomość e-mail).
12. W przypadku gdy rodzic, bez podania przyczyny, nie zgłosi się do Żłobka w terminie 10 dni kalendarzowych od powiadomienia go o wolnym miejscu w Żłobku, Dyrektor lub upoważniony pracownik niezwłocznie usuwa wniosek z systemu elektronicznego naboru oraz wdraża procedury opisane w § 3 ust. 10 i następnych w celu przyjęcia kolejnego dziecka.
13. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicem w ciągu 5 następujących po sobie dni roboczych od dnia stwierdzenia przez Dyrektora (pracownika administracji Żłobka) błędnego podania danych zawartych we wniosku lub braku ich aktualizacji, w dowolnej, udokumentowanej formie (za pomocą telefonu, wiadomości e-mail) lub rezygnacji rodzica z opieki żłobkowej, wniosek jest usuwany z systemu elektronicznego naboru.
14. W przypadku rezygnacji z opieki żłobkowej, rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia wniosku z systemu elektronicznego naboru lub poinformowania o rezygnacji Dyrektora lub upoważnionego pracownika.
15. W przypadku chęci przesunięcia deklarowanej daty przyjęcia dziecka do Żłobka lub zmiany innych danych, rodzic zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji wniosku w systemie elektronicznego naboru lub poinformowania o sytuacji Dyrektora lub upoważnionego pracownika.
16. W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobkowej, rodzic będzie zobowiązany przed podpisaniem umowy do wydrukowania wniosku, podpisania go i złożenia w administracji Żłobka wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie zaznaczonych we wniosku kryteriów, w tym przede wszystkim o zatrudnieniu lub pobieraniu nauki w systemie

dziennym, o prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, o niepełnosprawności dziecka, opinii Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, dowodów osobistych rodziców do wglądu celem weryfikacji danych osobowych itp. Jeśli przedstawione dokumenty potwierdzą niezgodność danych, przyjmuje się, że dane kryterium nie jest spełnione, a wniosek podlega obowiązkowej aktualizacji. Taka sama procedura obowiązuje w przypadku nieprzedstawienia dokumentów.

17. Ostateczną decyzję o przyjęciu dziecka do Żłobka podejmuje Dyrektor.
18. Dyrektor lub upoważniony pracownik po przyjęciu dziecka do żłobka dokonuje zmiany w systemie naboru elektronicznego statusu wniosku z „AKTYWNY” na „PRZYJĘTY”.

§ 4

PREFERENCJE NABORU DZIECI DO ŻŁOBKA

1. Rekrutację dzieci do Żłobka przeprowadza się o zasadę powszechnej dostępności z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do Żłobka przekracza liczbę miejsc, stosuje się zasady preferencji w oparciu o § 7 ust. 4 i 5 Statutu Żłobka, przyjmując w pierwszej kolejności:
 - 1) dzieci mieszkające na terenie Piekar Śląskich,
 - 2) dzieci obojga rodziców lub rodzica samotnie wychowującego dziecko – pracujących, uczących się w systemie dziennym, prowadzących gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą,
 - 3) dzieci spełniające przynajmniej jedno kryterium niezbędne do zastosowania preferencji tj.:
 - a) dzieci z rodziny wielodzietnej (3 i więcej dzieci do ukończenia 18 roku życia, wspólnie zamieszkujących na stałe),
 - b) dzieci legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności.
3. Za spełnienie wyżej wymienionych kryteriów wnioski otrzymują punkty zgodnie z tabelą Kryteriów naboru do Żłobka Miejskiego w Piekarach Śląskich, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach, związanych z sytuacją kryzysową rodziny, które w sposób istotny uniemożliwiają zapewnienie dziecku opieki, komisja powołana przez Dyrektora może podjąć decyzję o przyjęciu dziecka poza kolejnością. Trudna sytuacja rodziny musi być potwierdzona opinią Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie. Wnioski tych dzieci otrzymują najwyższą wartość punktową dla umożliwienia objęcia dziecka opieką w pierwszym wolnym terminie poza kolejnością zgłoszeń. W takiej sytuacji uprawniony pracownik Żłobka, po akceptacji przyjęcia dziecka poza kolejnością przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Piekary Śląskie, dokonuje aktualizacji wniosku w systemie przyznając mu odpowiednią wartość punktową.
5. W przypadku, gdy dzieci oczekujące na przyjęcie do Żłobka spełniają te same kryteria, o kolejności przyjęcia dziecka decyduje data złożenia wniosku.
6. Ze względu na okresową aktualizację wniosków, przeprowadzaną w oparciu o ustalone kryteria, możliwa jest zmiana miejsca wniosku na liście oczekujących (przesunięcie na wyższą bądź niższą pozycję) w zależności od wartości punktowej wynikającej z aktualnej sytuacji składającego wniosek.

§ 5

WARUNKI PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA

Podstawą przyjęcia dziecka do Żłobka jest :

- 1) dostarczenie Dyrektorowi wydrukowanego wniosku wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie zaznaczonych we wniosku kryteriów,
- 2) dostarczenie Dyrektorowi zaświadczenia od lekarza rodzinnego potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do pobytu dziecka w Żłobku (zaświadczenie jest ważne 3 dni od dnia wystawienia),
- 3) wypełnienie Karty informacyjnej dziecka zawierającej dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
- 4) wypełnienie stosownych oświadczeń,
- 5) zawarcie Umowy w sprawie korzystania z usług Żłobka, której wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
- 6) zapoznanie się ze Statutem Żłobka i Zasadami pobytu dzieci w Żłobku.

§ 6

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

1. Wnioski złożone do Żłobka przed uruchomieniem systemu podlegają rejestracji na nowych zasadach.
2. W okresie od **04.06.2018r.** do **01.07.2018r.** ze względu na proces rejestrowania wniosków złożonych przed uruchomieniem systemu, system elektronicznych zapisów do Żłobka znajduje się w okresie przejściowym (wdrożeńiowym). Pełne uruchomienie systemu nastąpi z dniem **02.07.2018r.**

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy sporne dotyczące funkcjonowania systemu zapisu elektronicznego będą rozstrzygane przez Dyrektora w terminie do dwóch tygodni od dnia wpływu wniosku przekazanego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie pisemnej na adres administracji Żłobka.
2. Żłobek zastrzega sobie prawo przyjęć dzieci zgodnie z pozycją wynikającą z listy oczekujących w miarę posiadanych miejsc, do odpowiednich wiekowo - zgodnych z etapem rozwoju psychofizycznego - grup żłobkowych.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednio przepisy ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2018r. poz. 603) oraz Statut Żłobka Miejskiego w Piekarach Śląskich wprowadzony Uchwałą Nr XLV/538/17 Rady Miasta Piekary Śląskie z dnia 30 listopada 2017r. z późniejszymi zmianami.
4. Zmiany do Regulaminu będą każdorazowo ogłaszane na stronie internetowej www.zlobek.piekary.pl

KRYTERIA NABORU DO ŻŁOBKA MIEJSKIEGO W PIEKARACH ŚLĄSKICH

Lp.	Kryteria przyjęć	Wartość punktowa
1.	Dziecko mieszkające na terenie Piekar Śląskich	150
2.	Dziecko obojga rodziców pracujących, uczących się w systemie dziennym, prowadzących gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	100
3.	Dziecko rodzica samotnie je wychowującego ¹⁾ pracującego, uczącego się w systemie dziennym, prowadzącego gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	100
4.	Dziecko obojga rodziców, z których tylko jeden pracuje, uczy się w systemie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub pozarolniczą działalność gospodarczą	50
5.	Dziecko obojga rodziców nie pracujących, nie uczących się w systemie dziennym, nie prowadzących gospodarstwo rolne ani pozarolniczej działalności gospodarczej	1
6.	Dziecko rodzica samotnie je wychowującego ¹⁾ nie pracującego, nie uczącego się w systemie dziennym, nie prowadzącego gospodarstwa rolne ani pozarolniczej działalności gospodarczej	1
7.	Dziecko z rodziny wielodzietnej ²⁾	15
8.	Dziecko legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności	15
9.	Dziecko posiadające opinię Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie o konieczności objęcia opieką żłobkową poza kolejnością, potwierdzoną przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Piekary Śląskie	300

¹⁾ oznacza to wychowywanie 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;

²⁾ oznacza to rodzinę wspólnie zamieszkującą na stałe i wychowującą troje i więcej dzieci w wieku do ukończenia 18 roku życia.