

Regulamin zapisów elektronicznych do Żłobka Dziennego w Skoczowie

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zakres przedmiotowy

Regulamin zapisów elektronicznych do Żłobka Dziennego w Skoczowie (zwany dalej Regulaminem) ustala zasady naboru do Żłobka Dziennego w Skoczowie.

§ 2

Zakres podmiotowy

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich rodziców/opiekunów prawnych zainteresowanych pobytem dziecka w Żłobku Dziennym w Skoczowie.
2. Każdy rodzic/opiekun prawny przed złożeniem wniosku podlega zaznajomieniu się z Regulaminem zapisów elektronicznych do Żłobka Dziennego w Skoczowie.

§ 3

Definicje pojęć

Terminy użyte w Regulaminie oznaczają:

1. System elektronicznego naboru - platforma elektroniczna wspomagająca procedurę zapisu dzieci do Żłobka Dziennego w Skoczowie, umożliwiającą składanie wniosków w trybie całorocznym, porządkująca jednocześnie składane wnioski w oparciu o ustalone kryteria, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu zapisów elektronicznych do Żłobka Dziennego w Skoczowie.
2. Wniosek - dokument sporządzony w formie elektronicznej, składany do Systemu przez rodzica, zawierający:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców oraz numer PESEL,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - 4) dane kontaktowe rodziców dziecka (telefon stacjonarny, telefon komórkowy, adres poczty elektronicznej - e-mail),
 - 5) wypełnioną tabelę kryteriów punktowych, wynikających z Załącznika nr 1,
 - 6) informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
 - 7) oświadczenie o zgodności ze stanem rzeczywistym danych zawartych we wniosku, pod rygorem usunięcia wniosku z systemu elektronicznego naboru,
3. Dyrektor - osoba kierująca i zarządzająca Żłobkiem Dziennym w Skoczowie,
4. Rodzic – oznacza również opiekuna prawnego dziecka,
5. ŻD - należy przez to rozumieć Żłobek Dzienny w Skoczowie.

ROZDZIAŁ II PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW I PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA

§ 4

Procedura składania wniosków i przyjęcia dziecka do ŻD

1. Rodzic przed wypełnieniem wniosku składa oświadczenie, że zapoznał się z przepisami niniejszego Regulaminu i w całości je akceptuje przyjmując do wiadomości odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych oraz akceptuje zasady przetwarzania danych osobowych.
2. W przypadku braku odpowiednich urządzeń, pozwalających na uzyskanie dostępu do sieci Internet dopuszcza się możliwość złożenia wniosku w ŻD. W takim przypadku rodzic wypełnia ręcznie wniosek, następnie jest on wprowadzany do systemu elektronicznego naboru przez upoważnionego pracownika ŻD w obecności rodzica. Na potwierdzenie złożenia wniosku drukowany jest egzemplarz formularza z wypełnionymi danymi, na których rodzic składa podpis. We wniosku podaje się adres poczty elektronicznej ŻD.
3. Po poprawnym złożeniu wniosku w systemie elektronicznego naboru, wniosek otrzymuje status **”ZAKCEPTOWANY”**. **Po zakończeniu procesu rejestracji nie należy drukować Wniosku.**
4. Rodzic po wprowadzaniu unikalnego hasła zabezpieczającego może na bieżąco śledzić pozycję dziecka na liście oczekujących. W przypadku utraty (zapomnienia) hasła, system elektronicznego naboru umożliwi odzyskanie hasła zgodnie z procedurą wskazaną w „Podręczniku dla kandydata”.
5. Wniosek jest ważny **90 dni** od daty złożenia wniosku w ŻD. **UWAGA !!!** Przed upływem tego okresu istnieje konieczność potwierdzania (aktualizacji) wniosku w sposób i w trybie określonym przez administratora systemu elektronicznego naboru.
6. System elektronicznego naboru wysyła na 30 dni przed datą utraty ważności wniosku wiadomość na adres poczty elektronicznej, podany we wniosku. Rodzic zobowiązany jest potwierdzić wniosek logując się na konto założone przy rejestracji. Poprawna aktualizacja wniosku zakończona jest komunikatem „Ważność wniosku została przedłużona do.....”
7. W przypadku braku potwierdzenia (aktualizacji) kolejny e-mail przypominający zostanie wysłany 14 dni przed końcem ważności wniosku, a następnie 2 dni przed utratą ważności wniosku.
UWAGA !!! Rodzic ma obowiązek aktualizacji zapisu przed utratą jego ważności a wiadomość e-mail ma tylko charakter przypominający.
8. W przypadku braku potwierdzenia wniosek zostanie automatycznie przeniesiony do wniosków **„NIEWAŻNYCH”**, otrzymuje status **”NIEZAKCEPTOWANY”** i traci miejsce w kolejce.
9. Wnioski **„NIEZAKCEPTOWANE”** nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji. Po upływie 120 dni zostaną usunięte z systemu elektronicznego naboru.
UWAGA !!! ponowna rejestracja wymaga powtórzenia procesu zapisu.
10. W przypadku gdy wniosek został złożony za pomocą adresu e-mail ŻD, system elektronicznego naboru wysyła prośbę o potwierdzenie aktualności wniosku na adres poczty elektronicznej podany we wniosku, a upoważniony pracownik ŻD zobowiązany jest poinformować telefonicznie o konieczności potwierdzenia wniosku. Rodzic zobowiązany jest osobiście stawić się w ŻD celem potwierdzenia lub uaktualnienia podanych w nim danych. Pracownik, który przeprowadził rozmowę z rodzicem zobowiązany jest do spisania notatki służbowej, która powinna zawierać co najmniej: numer telefonu rozmówcy, datę i godzinę rozmowy, imię i nazwisko rozmówcy.
11. W przypadku zwolnienia się miejsca w ŻD dyrektor:
 - a) dokonuje wyboru dziecka do przyjęcia według kolejności wynikającej z listy wyświetlanej przez system elektronicznego naboru, z uwzględnieniem wieku

dziecka oraz kwalifikacji do określonej grupy wiekowej i zmienia status wniosku na: **„WSTĘPNIE PRZYJĘTY”**,

- b) informuje rodziców o terminie spotkania w celu ustalenia przyjęcia dziecka wraz z podaniem stosownej informacji praktycznej dotyczącej wymaganej dokumentacji itp. Informacja ta jest przekazywana rodzicom w formie elektronicznej (wiadomość e-mail) albo w formie telefonicznej - w takim przypadku dyrektor zobowiązany jest do spisania notatki służbowej, która powinna zawierać co najmniej: numer telefonu rozmówcy, datę i godzinę rozmowy, imię i nazwisko rozmówcy.
14. W przypadku braku możliwości kontaktu przez kolejne 3 dni robocze, lub gdy rodzic bez podania przyczyny nie zgłosi się w ŻD w wyznaczonym terminie lub zrezygnuje z proponowanego miejsca, dyrektor w systemie elektronicznego naboru **„ANULUJE WSTĘPNE PRZYJĘCIE”** oraz wdraża procedury opisane w § 4 ust. 13 w celu przyjęcia kolejnego dziecka.
 15. Z dniem anulacji **„WSTĘPNEGO PRZYJĘCIA”** rodzic zobowiązany jest przedłużyć ważność wniosku o ile będzie nadal zainteresowany dalszą rekrutacją.
 16. W przypadku zakwalifikowania dziecka do ŻD, rodzic przedstawia dokumenty o spełnieniu zaznaczonych we wniosku kryteriów - zatrudnieniu, nauce w systemie dziennym, stopniu niepełnosprawności itp.
 17. Jeśli przedstawione dokumenty potwierdzą niezgodność danych, przyjmuje się, że dane kryterium nie jest spełnione, a wniosek podlega obowiązkowej aktualizacji przez rodzica. Taka sama procedura obowiązuje w przypadku nieprzedstawienia dokumentów.
 18. Jeśli po aktualizacji, o której mowa w § 4 ust.17 wniosek nie otrzymał najwyższej liczby punktów, dziecko nie zostaje przyjęte do ŻD.
 19. Dyrektor/osoba upoważniona dokonuje zmiany w systemie elektronicznego naboru statusu wniosku z **„WSTĘPNIE PRZYJĘTY”** na **„PRZYJĘTY”**.
 20. W przypadku zmiany danych, o których mowa w § 3 ust. 2 Regulaminu rodzic zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji wniosku w systemie elektronicznego naboru.
 21. ŻD zwraca uwagę, że 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).
 22. **Do dnia 20 czerwca każdego roku ŻD na podstawie danych z dnia 31 maja** przygotowuje listę dzieci **przyjętych od dnia 1 września**. Przyjęcia dzieci w trakcie roku szkolnego będą realizowane zgodnie z postanowieniami § 4 ust. 13– 19 niniejszego regulaminu.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Sprawy sporne dot. 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 ŻD.
2. ŻD zastrzega sobie prawo przyjęć dzieci zgodnie z pozycją wynikającą z listy oczekujących w miarę posiadanych miejsc – do odpowiednich wiekowo, zgodnych z etapem rozwoju psychofizycznego dziecka – grup żłobkowych.
3. O przyjęciu kandydata decyduje ostateczna liczba punktów uzyskanych w wyniku postępowania rekrutacyjnego. W przypadku uzyskania przez kandydatów tej samej liczby punktów, o przyjęciu do placówki decydować będzie czas oczekiwania.
4. Liczba przyjętych dzieci nie może być większa niż liczba miejsc wynikających z warunków lokalowych.

I. Kryteria naboru do Żłobka Dziennego w Skoczowie

Do Żłobka Dziennego w Skoczowie oraz Filii Żłobka w Międzywiciu dzieci są rekrutowane do poszczególnych grup wiekowych w miarę dostępności miejsc.

Kryteria:

1. dziecko będące kandydatem do Żłobka jest zamieszkałe na terenie Gminy Skoczów (12 pkt)
2. obydwaj rodzice/opiekunowie prawni pracujący zawodowo lub uczący się/studiujący w systemie dziennym (2 pkt)
3. rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko i pracujący zawodowo lub uczący się/studiujący w systemie dziennym (2 pkt)
4. kandydat do Żłobka posiada orzeczony stopień niepełnosprawności (2 pkt)
5. oboje rodziców posiada orzeczony stopień niepełnosprawności (2 pkt)
6. jeden z rodziców posiada orzeczony stopień niepełnosprawności (1 pkt)
7. rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko posiada orzeczony stopień niepełnosprawności (2 pkt)
8. rodzeństwo kandydata do Żłobka posiada orzeczony stopień niepełnosprawności (2 pkt)
9. rodzeństwo kandydata kontynuuje uczęszczanie do Żłobka lub Przedszkola położonego najbliżej wybranego Żłobka (1 pkt)
10. dzieci z rodzin posiadających Kartę Dużej Rodziny (1 pkt)

Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów:

Lp.	Kryterium	Dokument potwierdzający
1.	dziecko będące kandydatem do Żłobka jest zamieszkałe na terenie Gminy Skoczów	weryfikacja na podstawie adresu zamieszkania podanego we wniosku o przyjęcie do Żłobka
2.	obydwaj rodzice/opiekunowie prawni pracujący zawodowo lub uczący się/studiujący w systemie dziennym	zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy lub zaświadczenie ze szkoły/uczelni
3.	rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko i pracujący zawodowo lub uczący się/studiujący w systemie dziennym	zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy lub zaświadczenie ze szkoły/uczelni oraz dodatkowo oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
4.	kandydat do Żłobka posiada orzeczony stopień niepełnosprawności	orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności do wglądu

5.	oboje rodziców posiada orzeczony stopień niepełnosprawności	orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności do wglądu
6.	jeden z rodziców posiada orzeczony stopień niepełnosprawności	orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności do wglądu
7.	rodzic/opiekun prawny samotnie wychowujący dziecko posiada orzeczony stopień niepełnosprawności	orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności do wglądu oraz dodatkowo oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka
8.	rodzeństwo kandydata do Żłobka posiada orzeczony stopień niepełnosprawności	orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności do wglądu
9.	rodzeństwo kandydata kontynuuje uczęszczania do Żłobka lub Przedszkola położonego najbliżej wybranego Żłobka	zaświadczenie z przedszkola (dotyczy Przedszkola Publicznego nr 1 w Skoczowie i Oddziału zamiejscowego Przedszkola Publicznego nr 4 w Międzywiciu)
10.	dzieci z rodzin posiadających Kartę Dużej Rodziny	kserokopia Karty Dużej Rodziny