****

**Regulamin zapisów elektronicznych   
do Miejskiego Żłobka „Kraina Maluszka” w Knurowie**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Zakres przedmiotowy

Regulamin zapisów elektronicznych do Miejskiego Żłobka „Kraina Maluszka” w Knurowie (zwany dalej Regulaminem) ustala zasady, kryteria naboru do Miejskiego Żłobka   
„Kraina Maluszka” w Knurowie.

§ 2

### Zakres podmiotowy

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich rodziców/opiekunów prawnych zainteresowanych pobytem dziecka w Miejskim Żłobku „Kraina Maluszka” w Knurowie.

2. Każdy rodzic/opiekun prawny przed złożeniem wniosku podlega zaznajomieniu się   
z Regulaminem zapisów elektronicznych do Miejskiego Żłobka „Kraina Maluszka”   
w Knurowie.

§ 3

### Definicje pojęć

Terminy użyte w Regulaminie oznaczają:

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

**ROZDZIAŁ II**

**PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW I PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA**

§ 4

Procedura składania wniosków i przyjęcia dziecka do MŻ

1. Rodzic przed wypełnieniem wniosku składa oświadczenie, że zapoznał się z przepisami niniejszego Regulaminu i w całości je akceptuje (przyjmuje do wiadomości odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych, akceptuje zasady przetwarzania danych osobowych).
2. W przypadku braku odpowiednich urządzeń, pozwalających na uzyskanie dostępu do sieci Internet dopuszcza się możliwość złożenia wniosku w sekretariacie MŻ. W takim przypadku rodzic wypełnia ręcznie wniosek, następnie jest on wprowadzany do systemu elektronicznego naboru przez upoważnionego pracownika MŻ 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 MŻ.
3. Po poprawnym złożeniu wniosku w systemie elektronicznego naboru, wniosek otrzymuje status **”NIEZAKCEPTOWANY”**.
4. W terminie **do 60 dni** od daty złożenia wniosku w systemie elektronicznego naboru rodzic jest zobowiązany złożyć wydrukowany formularz wniosku wraz ze swoim z podpisem   
   w MŻ, w którym upoważniony pracownik MŻ weryfikuje dane zawarte we wniosku.
5. Z dniem złożenia wydrukowanego i podpisanego wniosku w MŻ oraz po zweryfikowaniu danych, wniosek otrzymuje status: **"ZAAKCEPTOWANY”** i zostaje zakwalifikowany do systemu elektronicznego naboru. Do czasu złożenia wniosku i zmiany na **„ZAAKCEPTOWANY”** wniosek nie będzie brany pod uwagę w procesie rekrutacji.
6. Rodzic po wprowadzaniu unikalnego hasła zabezpieczającego może na bieżąco śledzić pozycję dziecka na liście oczekujących. W przypadku utraty (zapomnienia) hasła, system elektronicznego naboru umożliwia odzyskanie hasła zgodnie z procedurą wskazaną   
   w „Podręczniku dla kandydata”.
7. Wniosek jest ważny **90 dni** od daty złożenia wniosku w MŻ. **UWAGA !!!** Rodzic przyjmuje do wiadomości konieczność potwierdzania (aktualizacji) wniosku w sposób i w trybie określonym przez administratora systemu elektronicznego naboru.
8. System elektronicznego naboru wysyła na 30 dni przed datą utraty ważności wniosku 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. Poprawna aktualizacja wniosku zakończona jest komunikatem „Ważność wniosku została przedłużona do.................”
9. W przypadku braku potwierdzenia (aktualizacji) kolejny e-mail przypominający zostanie wysłany 7 dni przed końcem ważności wniosku.

**UWAGA !!!** Rodzic ma obowiązek aktualizacji zapisu przed utratą jego ważności   
a wiadomość e-mail ma tylko charakter przypominający.

1. W przypadku braku potwierdzenia wniosku ze strony rodzica w terminie 7 dni po dacie wysłania drugiej wiadomości e-mail, wniosek zostanie automatycznie przeniesiony do wniosków „**NIEWAŻNYCH**”, otrzymuje status **”NIEZAKCEPTOWANY”** i traci miejsce   
   w kolejce.
2. Wnioski **„NIEZAKCEPTOWANE”** nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji. Wnioski, które do 60 dni nie zostaną „**ZAAKCEPTOWANE”** zostają usunięte z systemu elektronicznego naboru.

**UWAGA !!!** ponowna rejestracja wymaga powtórzenia procesu zapisu.

1. W przypadku gdy wniosek został złożony za pomocą adresu e-mail MŻ, system elektronicznego naboru wysyła prośbę o potwierdzenie aktualności wniosku na adres poczty elektronicznej podany we wniosku, a upoważniony pracownik MŻ zobowiązany jest poinformować telefonicznie o konieczności potwierdzenia wniosku. Rodzic zobowiązany jest osobiście stawić się w MŻ 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.
2. W przypadku zwolnienia się miejsca w MŻ dyrektor:
   1. 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”,**
   2. informuje rodziców o terminie spotkania w celu ustalenia przyjęcia dziecka wraz   
      z podaniem stosownej informacji praktycznej dotyczącej sposobu przyjęcia dziecka (np. procedury przyjęcia, 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.
3. W przypadku braku możliwości kontaktu przez kolejne 3 dni robocze, lub gdy rodzic bez podania przyczyny nie zgłosi się w MŻ w wyznaczonym terminie lub zrezygnuje   
   z proponowanego miejsca, dyrektor w systemie elektronicznego naboru **„ANULUJE WSTĘPNE PRZYJĘCIE”** oraz wdraża procedury opisane w § 4 pkt. 13 w celu przyjęcia kolejnego dziecka.
4. Z dniem anulacji **„WSTĘPNEGO PRZYJĘCIA”** rodzic zobowiązany jest przedłużyć ważność wniosku o ile będzie nadal zainteresowany dalszą rekrutacją.
5. W przypadku zakwalifikowania dziecka do MŻ, rodzic przedstawia dokumenty   
   o spełnieniu zaznaczonych we wniosku kryteriów - zatrudnieniu, nauce w systemie dziennym, stopniu niepełnosprawności itp.
6. 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.
7. Jeśli po aktualizacji, o której mowa w § 4 ust.17 wniosek nie otrzymał najwyższej liczby punktów, dziecko nie zostaje przyjęte do MŻ.
8. Dyrektor/osoba upoważniona dokonuje zmiany w systemie elektronicznego naboru statusu wniosku z **„WSTĘPNIE PRZYJĘTY**” na **„PRZYJĘTY”.**
9. W przypadku zmiany danych, o których mowa w § 3 pkt 2 Regulaminu rodzic zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji wniosku w systemie elektronicznego naboru lub poinformowania dyrektora w sytuacji, kiedy wniosek został złożony w sekretariacie MŻ.
10. MŻ 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).
11. **Do dnia 15 maja każdego roku MŻ na podstawie danych z dnia 30 kwietnia** przygotuje listę dzieci **przyjętych od dnia 1 września.** Sposób i tryb ogłoszenia listy zostanie podany na stronie internetowej Żłobka. Przyjęcia dzieci w trakcie roku szkolnego będą realizowane zgodnie z postanowieniami § 4 pkt. 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 MŻ.
2. MŻ 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. 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.

.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu zapisów elektronicznych do Miejskiego Żłobka „Kraina Maluszka” w Knurowie

**Kryteria naboru Miejskiego Żłobka „Kraina Maluszka” w Knurowie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KRYTERIA NABORU** | **WARTOŚĆ PUNKTOWA** |  |
| **Podstawowe** | |  |
| Kandydat zamieszkały na terenie Gminy Knurów 1) | 100 pkt |  |
| Kandydat obojga rodziców lub opiekunów prawnych pracujących, uczących się w systemie dziennym lub prowadzących działalność gospodarczą lub też wychowywane samotnie przez rodzica lub opiekuna prawnego pracującego, uczącego się w systemie dziennym lub prowadzącego działalność gospodarczą 2) | 100 pkt |  |
| **Preferencyjne** |  |  |
| Niepełnosprawność kandydata 3) | 10 pkt |  |
| Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci) 4) | 10 pkt |  |
| **Równoważne** | |  |
| Kandydat, którego rodzeństwo będzie kontynuować pobyt w żłobku  w roku szkolnym, na który odbywa się rekrutacja 5) | 1 pkt |  |
| Kandydat objęty pieczą zastępczą 6) | 1 pkt |  |
| Kandydat, wobec którego istnieją wskazania do przyjęcia do żłobka ze względu na stan zdrowia, rozwój psychofizyczny 7) | 1 pkt |  |
| **Automatyczne** | |  |
| Ukończenie przez dziecko 1 roku życia | 1 pkt |  |

**Potwierdzenie kryteriów:**

1. Oświadczenia na Wniosku o przyjęcie do żłobka,
2. Aktualne zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub aktualne zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych, a w przypadku samozatrudnienia aktualną informację z Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenie z uczelni lub innej placówki zawierające informację o systemie nauki i planowanym terminie jej ukończenia,
3. Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności. 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,
4. Oświadczenie na Wniosku o przyjęcie do żłobka oraz kserokopia  **Karty „Rodzina 3+ w Knurowie”,**
5. Do sprawdzenia w żłobku,
6. **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 2018 r. poz. 998, z późn. zm.). Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76 a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata,
7. Zaświadczenie od specjalisty dotyczące stanu zdrowia dziecka oraz wskazań celem przyjęcia do żłobka.