

Regulamin zapisów elektronicznych do Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zakres przedmiotowy

Regulamin zapisów elektronicznych do Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku (zwany dalej Regulaminem) ustala zasady, kryteria naboru do Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku.

§ 2

Zakres podmiotowy

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich rodziców/opiekunów prawnych zainteresowanych pobytem dziecka w Zespole Żłobków Miejskich w Rybniku.
2. Każdy rodzic/opiekun prawny przed złożeniem wniosku zobowiązuje się zapoznać z Regulaminem zapisów elektronicznych do Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku.

§ 3

Definicje pojęć

Terminy użyte w Regulaminie oznaczają:

1. **System elektronicznego naboru** - platforma elektroniczna wspomagająca procedurę zapisu dzieci do Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku, 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 Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku.
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 Zespołem Żłobków Miejskich w Rybniku,
4. **Rodzic** – oznacza również opiekuna prawnego dziecka,
5. **ZŻM** - należy przez to rozumieć Zespół Żłobków Miejskich w Rybniku w skład którego wchodzi 3 żłobki:
 - 1) Miejski Żłobek Wesoła Rybka, ul. Orzepowicka 23, 44-217 Rybnik
 - 2) Miejski Żłobek nr 2, ul. Maksymiliana 26, 44-207 Rybnik
 - 3) Miejski Żłobek nr 3, ul. Żurawia 2a, 44-253 Rybnik

ROZDZIAŁ II PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW I PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA

§ 4

Procedura składania wniosków i przyjęcia dziecka do Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku

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 Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku. W takim przypadku rodzic wypełnia ręcznie wniosek, następnie jest on wprowadzany do systemu elektronicznego naboru przez upoważnionego pracownika ZŻM 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 ZŻM.
3. Przy składaniu wniosku w systemie elektronicznego naboru, należy wybrać jeden preferowany żłobek.
4. Po poprawnym złożeniu wniosku w systemie elektronicznego naboru, wniosek otrzymuje status **"ZAAKCEPTOWANY"**. Po zalogowaniu na konto kandydata, pojawią się trzy informacje: pozycja na liście oczekujących, ilość punktów oraz termin ważności wniosku.
5. 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”.
6. Wniosek jest ważny **90 dni** od daty złożenia wniosku w ZŻM. **UWAGA !!!** Rodzic przyjmuje do wiadomości konieczność potwierdzania (aktualizacji) wniosku w sposób i w trybie określonym przez administratora systemu elektronicznego naboru.
7. 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.....”
8. 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.
9. W przypadku braku potwierdzenia wniosek zostanie automatycznie przeniesiony do wniosków „**NIEWAŻNYCH**”, otrzymuje status **"NIEZAAKCEPTOWANY"** i traci miejsce w kolejce.
10. Wnioski „**NIEZAAKCEPTOWANE**” nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji. Po upływie **120 dni** zostaną usunięte z systemu elektronicznego naboru. Ponowna rejestracja wymaga powtórzenia procesu zapisu.
UWAGA !!! Jeśli chcą Państwo, aby wniosek ponownie znalazł się na liście oczekujących na przyjęcie dziecka do Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku, należy zalogować się na swoje konto **usunąć je i na nowo złożyć wniosek w systemie elektronicznym**.
11. W przypadku gdy wniosek został złożony za pomocą adresu e-mail ZŻM, system elektronicznego naboru wysyła prośbę o potwierdzenie aktualności wniosku na adres poczty elektronicznej podany we wniosku, a upoważniony pracownik ZŻM zobowiązany jest poinformować telefonicznie o konieczności potwierdzenia wniosku. Rodzic zobowiązany jest osobiście stawić się w ZŻM 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.

12. W przypadku zwolnienia się miejsca w ZŻM 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” (informacja ta zostaje wysłana rodzicowi na e-maila podanego przy wypełnianiu wniosku),**
UWAGA!!! W momencie „WSTĘPNEGO PRZYJĘCIA” nie ma możliwości edytowania wniosku.

13. Zgodnie z §1 ust. 8 Uchwały Nr 709/ XLIII/2021 Rady Miasta Rybnika z dnia 23 września 2021r, jeśli rodzic dostanie na maila informację, że dziecko zostało „WSTĘPNIE PRZYJĘTE”, należy zgłosić się osobiście w terminie 7 dni roboczych do sekretariatu głównej siedziby Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku, przy ul. Orzepowickiej 23 z wydrukowanym wnioskiem i oświadczeniami potwierdzającymi kryteria zaznaczone we wniosku (oświadczenia dostępne w plikach do pobrania).

14. Jeżeli do **7 dni roboczych** od zgłoszenia poprzez system elektronicznego naboru i otrzymania statusu „**WSTĘPNIE PRZYJĘTY**” rodzic nie zgłosi się w ZŻM w wyznaczonym terminie lub zrezygnuje z proponowanego miejsca, dyrektor w systemie elektronicznego naboru „**ANULUJE WSTĘPNE PRZYJĘCIE**” oraz wdraża procedury opisane w § 4 pkt. 11 w celu przyjęcia kolejnego dziecka.

UWAGA !!! Jeśli chcą Państwo, aby wniosek po anulowaniu wstępnego przyjęcia dziecka, ponownie znalazł się na liście oczekujących na przyjęcie dziecka do Zespołu Żłobków Miejskich w Rybniku, należy zalogować się na swoje konto **usunąć je i na nowo złożyć wniosek w systemie elektronicznym.**

15. Po dostarczeniu do ZŻM odpowiednich dokumentów w określonym wyżej terminie ustalany jest z rodzicem **termin podpisania umowy** oraz procedura dostarczenia **pozostałych dokumentów** potrzebnych do przyjęcia dziecka, znajdujących się na stronie internetowej żłobka w zakładce zapisy – dokumenty przed podpisaniem umowy.

16. Jeżeli rodzic bez podania przyczyny nie zgłosi się w ZŻM na podpisanie umowy w ustalonym wcześniej terminie lub zrezygnuje z proponowanego miejsca oraz w przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicem przez kolejne **3 dni robocze** dyrektor w systemie elektronicznego naboru „**ANULUJE WSTĘPNE PRZYJĘCIE**” oraz wdraża procedury opisane w § 4 pkt. 11 w celu przyjęcia kolejnego dziecka).

17. Zgodnie z § 1 ust. 10 Uchwały nr 709/XLIII/2021 Rady Miasta Rybnika z dnia 23 września 2021r przyjęcie do żłobka dziecka niepełnosprawnego uzależnione jest od stanu zdrowia dziecka, wynikającego z rodzaju niepełnosprawności dziecka,

18. 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.

19. Jeśli po aktualizacji, o której mowa w § 4 ust.17 wniosek nie otrzymał najwyższej liczby punktów, **dziecko nie zostaje przyjęte** do ZŻM.

20. Dyrektor/osoba upoważniona dokonuje zmiany w systemie elektronicznego naboru statusu wniosku z „**WSTĘPNIE PRZYJĘTY**” na „**PRZYJĘTY**”.

21. W przypadku zmiany danych, o których mowa w § 3 pkt 2 Regulaminu rodzic zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji wniosku w systemie elektronicznego naboru.

22. ZŻM 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).

23. Przed każdą rekrutacją ZŻM na czas przeprowadzania rekrutacji dokona blokady w systemie elektronicznych zapisów do żłobka.

§ 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 ZŻM.
2. ZŻM 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.

KRYTERIA NABORU	WARTOŚĆ PUNKTOWA
Niepełnosprawność kandydata ¹⁾	384 pkt
Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci) ²⁾	192 pkt
Samotne wychowanie kandydata przez rodzica/opiekuna prawnego (w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych), która jest osobą bezrobotną ³⁾	96 pkt
Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą ⁴⁾	96 pkt
Wychowanie kandydata przez oboje rodziców/opiekunów prawnych pracujących, uczących się lub studiujących w systemie dziennym lub samotnie wychowywanie kandydata przez rodziców/opiekunów prawnych i spełniających jeden z warunków: Pracujących zawodowo lub uczących się w systemie dziennym ⁵⁾	96 pkt
Rodzeństwo kandydata aktualnie uczęszcza do żłobka ⁶⁾	48 pkt
Potwierdzone oświadczeniem rodziców/ opiekunów prawnych poddanie kandydata obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu ministra zdrowia w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych lub też zwolnienie z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych ⁷⁾	24 pkt

Po zakończonym procesie rekrutacji ustalona liczba punktów za każdy miesiąc oczekiwania zostanie zwiększona o dodatkowy 1 punkt za każdy miesiąc. Maksymalna suma punktów z tego tytułu nie może przekroczyć 12.

Potwierdzenie kryteriów:

- 1) Kserokopia orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności (oryginał do wglądu),
- 2) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (karta dużej rodziny kandydata do wglądu),
- 3) Oświadczenie rodzica o samotnym wychowaniu dziecka,
- 4) Oświadczenie objęcia dziecka pieczęcią zastępczą,
- 5) Aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu/ nauce w systemie dziennym, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 6) Oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa do żłobka,
- 7) Oświadczenie rodzica o aktualnych szczepieniach oraz do wglądu aktualna książeczka szczepień.
- 8) Oświadczenie o miejscu zamieszkania dziecka wraz z rodzicem/opiekunem prawnym.