

Regulamin zapisów elektronicznych do Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej

§ 1. DEFINICJE Terminy użyte w Regulaminie oznaczają:

1. System elektronicznego naboru - platforma elektroniczna wspomagająca procedurę zapisu dziecka do żłobków miejskich w Rudzie Śląskiej, umożliwiająca składanie wniosków w trybie całorocznym, porządkująca jednocześnie składane wnioski w oparciu o ustalone kryteria, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, a także o datę złożenia wniosku, zwanym dalej Systemem.
2. Wniosek - dokument sporządzony w formie elektronicznej, składany za pomocą Systemu przez rodzica, zawierający:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - 4) adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres zamieszkania),
 - 5) pole do wyboru żłobków,
 - 6) miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej przez rodziców - o ile pracują lub pobierają naukę,
 - 7) dane kontaktowe rodziców dziecka (telefon stacjonarny, telefon komórkowy, adres poczty elektronicznej - e-mail),
 - 8) wypełnioną tabelę kryteriów punktowych, wynikających z Załącznika nr 1,
 - 9) zgodę na przetwarzanie przez żłobek danych, o których mowa we wniosku wyłącznie w związku z rekrutacją oraz w zakresie i w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki,
 - 10) oświadczenie o zgodności ze stanem rzeczywistym danych zawartych we wniosku, pod rygorem usunięcia wniosku z systemu elektronicznego naboru,
 - 11) Informację o rodzeństwie dziecka dotyczące liczby i wieku rodzeństwa.

3. Żłobek - jeden ze żłobków miejskich:
 - 1) Żłobek Miejski przy ulicy 1 Maja 286,
 - 2) Żłobek Miejski „Misiakowo” przy ulicy Kościelnej 35,
 - 3) Żłobek Miejski przy ulicy Piasecznej 2.
4. Dyrektor - osoba kierująca i zarządzająca żłobkiem, zatrudniana przez Prezydenta Miasta Ruda Śląska, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Rodzic - oznacza również opiekuna prawnego dziecka.

§2. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW I PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA

1. Rodzic przed wypełnieniem wniosku składa oświadczenie, że zapoznał się z przepisami niniejszego Regulaminu i je w całości 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 administracji żłobka. W takim przypadku wniosek jest wprowadzany do systemu elektronicznego naboru przez upoważnionego pracownika żłobka w obecności rodzica. Na potwierdzenie złożenia wniosku drukowany jest w dwóch egzemplarzach formularz z wypełnionymi danymi, na których rodzic składa podpis.

We wniosku podaje się adres poczty elektronicznej żłobka.

3. Ze względu na konieczność zachowania przejrzystej sytuacji kolejności składanych wniosków, nie dopuszcza się zmian w zakresie wyboru preferowanego i dodatkowych żłobków. Jedynie w przypadku wystąpienia szczególnie ważnych okoliczności lub nieprzewidzianych zdarzeń losowych możliwe jest dokonanie zmian w zakresie wyboru preferowanego i dodatkowych żłobków. W takim przypadku na pisemnie uzasadniony wniosek rodzica dopuszcza się dokonania zmiany w formularzu zgłoszenia, po uzyskaniu zgody dyrektora żłobka pierwszego wyboru.
4. Po złożeniu wniosku system elektronicznego naboru automatycznie dokonuje przyporządkowania wniosku do wybranego żłobka, określając jednocześnie pozycję, na której został zakwalifikowany dany wniosek.
5. Prawidłowo złożony wniosek uzyskuje status „ZAAKCEPTOWANY”.

6. **Po zakończeniu procesu rejestracji nie należy drukować wniosku.**
7. Po zaznaczeniu we wniosku kryterium wynikającego z niepełnosprawności dziecka, rodzic jest zobowiązany do kontaktu z Dyrektorem żłobka celem przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających w/w prawo.
8. Po potwierdzeniu prawa pierwszeństwa wynikającego z niepełnosprawności dziecka Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicem w celu ustalenia czy placówka jest w stanie zapewnić należytą opiekę, dostosowaną do wymagań wynikających ze specyfiki niepełnosprawności.
9. 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 na stronie.
10. Wniosek jest ważny 90 dni od daty zapisu. **UWAGA !** Rodzic przyjmuje do wiadomości konieczność potwierdzania (aktualizacji) wniosku w sposób i w trybie określonym przez administratora systemu.
11. System wysyła na 30 dni przed datą utraty ważności wniosku wiadomość e-mail na adres poczty elektronicznej, podany we wniosku. Rodzic zobowiązany jest potwierdzić wniosek przez zalogowanie się na swoim koncie na stronie systemu oraz ewentualnie uaktualnić podane w nim dane.
12. Jeżeli w terminie 14 dni od daty wysłania wiadomości e-mail wniosek nie zostanie potwierdzony w sposób opisany w powyższym punkcie, e-mail zostanie wysłany ponownie.
13. Rodzic ma obowiązek aktualizacji zapisu przed utratą jego ważności a wiadomości e-mail mają tylko charakter przypominający.
14. W przypadku braku potwierdzenia wniosku ze strony rodzica w terminie 14 dni po dacie wysłania drugiej wiadomości e-mail wniosek zostanie automatycznie przeniesiony do wniosków „**NIEWAŻNYCH**” i **traci zdobyte punkty za czas oczekiwania oraz miejsce w kolejce.** **UWAGA** ponowna rejestracja wymaga powtórzenia procesu zapisu.
15. W przypadku gdy wniosek został złożony za pomocą adresu e-mail administracji żłobka system wysyła prośbę o potwierdzenie aktualności wniosku na adres poczty elektronicznej podany we wniosku a upoważniony pracownik administracji

zobowiązany jest - na podstawie rozmowy telefonicznej, lub spotkania z rodzicem - potwierdzić wniosek oraz ewentualnie uaktualnić podane w nim dane.

16. W przypadku zwolnienia się miejsca w żłobku dyrektor:

- a) dokonuje wyboru dziecka do przyjęcia według kolejności wynikającej z listy wyświetlanej przez system, 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 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.

17. W przypadku braku możliwości kontaktu przez kolejne 3 dni robocze lub w przypadku gdy rodzic, bez podania przyczyny, nie zgłosi się w wybranym Żłobku w wyznaczonym terminie lub nie uzgodni innego terminu spotkania, wniosek otrzymuje status „NIEWAŻNY”, a dyrektor wdraża procedury opisane w § 2 ust. 16 i następujących w celu przyjęcia kolejnego dziecka.

18. W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobkowej, rodzic drukuje wniosek, który składa u dyrektora żłobka wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie zaznaczonych we wniosku kryteriów - zatrudnieniu, nauce w systemie dziennym, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności dziecka, statusie rodziny wielodzietnej.

19. Jeśli przedstawione dokumenty nie potwierdzą danych zaznaczonych we wniosku, przyjmuje się, że dane kryterium nie jest spełnione, a wniosek podlega obowiązkowej aktualizacji przez rodzica. Taka sama procedura obowiązuje w przypadku nieprzedstawienia dokumentów.

20. Jeśli po aktualizacji, o której mowa w § 2 ust. 19 wniosek nie otrzymał najwyższej liczby punktów, dziecko nie zostaje przyjęte do żłobka.

21. W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobkowej rodzic przed podpisaniem umowy składa dokumenty zawierające dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym dziecka i osobach upoważnionych do odbioru dziecka ze żłobka.
22. Dyrektor dokonuje zmiany w systemie naboru elektronicznego statusu wniosku z „WSTĘPNIE PRZYJĘTY” na „PRZYJĘTY”.
23. W przypadku rezygnacji z opieki żłobkowej, rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia wniosku z systemu elektronicznego naboru lub poinformowania dyrektora żłobka w sytuacji, kiedy wniosek został złożony w administracji żłobka.
24. W przypadku zmiany danych, o których mowa w § 1 pkt 2 Regulaminu rodzic zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji wniosku w systemie elektronicznego naboru lub poinformowania dyrektora żłobka w sytuacji, kiedy wniosek został złożony w administracji żłobka.
25. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się objęcie opieką żłobkową dziecka znajdującego się w wyjątkowej sytuacji (dotyczy to zwłaszcza dzieci z domów dziecka, dzieci z ośrodków pomocy ofiarom przemocy, dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji itp.). W takim przypadku objęcie dziecka opieką żłobkową następuje poza kolejnością za zgodą Prezydenta Miasta Ruda Śląska.
26. Żłobek 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).
27. Dzieci zapisane do żłobka do dnia wejścia w życie regulaminu biorą udział w rekrutacji z uwzględnieniem faktycznej daty zapisu.

§ 3. 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 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.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu
zapisów elektronicznych
do żłobków miejskich w Rudzie
Śląskiej

Kryteria naboru do żłobków miejskich w Rudzie Śląskiej

Lp.	KRYTERIA PRZYJĘĆ	WARTOŚĆ PUNKTOWA
1.	Dziecko rodziców zamieszkałych na terenie Miasta Ruda Śląska	50 pkt
2.	Dziecko, którego oboje rodzice są zatrudnieni ¹ lub studiują lub uczą się w systemie dziennym lub pobierają świadczenie pielęgnacyjne z tytułu rezygnacji z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w celu opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym.	10 pkt
3.	<p>Dziecko z orzeczoną niepełnosprawnością. (Dziecko z orzeczoną niepełnosprawnością przyjmowane jest do Żłobka w zależności od możliwości zapewnienia przez Żłobek szczególnej opieki, jakiej ono wymaga ze względu na stan zdrowia.</p> <p>Po zaznaczeniu we wniosku kryterium wynikającego z niepełnosprawności dziecka, rodzic jest zobowiązany do kontaktu z Dyrektorem żłobka celem przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających w/w prawo.</p> <p>Po potwierdzeniu prawa pierwszeństwa wynikającego z niepełnosprawności dziecka Dyrektor organizuje spotkanie z rodzicem w celu ustalenia czy placówka jest w stanie zapewnić należytą opiekę, dostosowaną do wymagań wynikających ze specyfiki niepełnosprawności.</p>	15 pkt

¹ Przez zatrudnienie rozumie się pracę w oparciu o umowę o pracę, umowę cywilnoprawną lub wykonywanie innej działalności zarobkowej (np. działalności gospodarczej).

	Spotkanie odbywa się na terenie żłobka w terminie dogodnym dla wszystkich uczestników.	
4.	Dziecko wychowywane przez samotnego rodzica ² , pracującego ³ , uczącego się lub studiującego w systemie dziennym lub pobierającego świadczenie pielęgnacyjne z tytułu rezygnacji z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w celu opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym	15 pkt
5.	Dziecko z rodziny, w której wychowuje się troje lub więcej dzieci	15 pkt
6.	Punktacja za czas oczekiwania na przyjęcie do żłobka liczona od momentu zapisu	1 pkt za każdy miesiąc oczekiwania (maksymalnie 10 pkt)

UWAGA! Miejsce na liście oczekujących wskazywane przez system nie jest jednoznaczne z kolejnością przyjęć, gdyż zależy ona od kwalifikacji dziecka do określonej grupy wiekowej, ograniczonej liczbą miejsc planowych (do przyjęcia będzie zakwalifikowany wniosek o największej sumie punktowej w danej grupie wiekowej).

² Przez **dziecko wychowywane przez samotnego rodzica** rozumie się dziecko wychowywane przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca lub osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem bądź osobą samotną, której powierzono opiekę nad dzieckiem

³ Przez **zatrudnienie** rozumie się pracę w oparciu o umowę o pracę, umowę cywilnoprawną lub wykonywanie innej działalności zarobkowej (np. działalności gospodarczej).