

## **Regulamin zapisów elektronicznych do żłobków miejskich w Rudzie Śląskiej**

### **§ 1.**

1. Regulamin zapisów elektronicznych zwany dalej Regulaminem ustala zasady, kryteria naboru do żłobków miejskich wchodzących w skład Zespołu Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej.
2. Zapisy do żłobków miejskich odbywają się wyłącznie za pomocą platformy elektronicznej.
3. Zapisy trwają przez cały rok, przyjęcia dzieci odbywają się w miarę posiadania wolnych miejsc w żłobku.

### **§ 2.**

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich rodziców/opiekunów prawnych zainteresowanych pobytem dziecka w żłobku miejskim.
2. Przed rozpoczęciem procedury rejestracji, rodzic dziecka składa w formie elektronicznej oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem (po wpisaniu numeru PESEL dziecka, system generuje stosowne zapytanie wymuszające zaznaczenie określonej opcji). Złożenie oświadczenia jest warunkiem przejścia do dalszych etapów rejestracji.

### **§ 3. Definicje pojęć**

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, numer Pesel dziecka, adres miejsca zamieszkania,
  - 2) imiona, nazwiska rodziców, adres miejsca zamieszkania,
  - 3) dane kontaktowe rodziców dziecka (numer telefonu, adres poczty elektronicznej e-mail),
  - 4) pole do wyboru żłobków- Żłobek pierwszego wyboru (preferowany) oraz drugiego i trzeciego wyboru (rezerwowany),
  - 5) wypełnioną tabelę kryteriów punktowych, wynikających z Załącznika nr 1,
  - 6) zgodę na przetwarzanie przez żłobek danych, o których mowa we wniosku wyłącznie w związku z rekrutacją,

- 7) oświadczenie o zgodności ze stanem rzeczywistym danych zawartych we wniosku, pod rygorem usunięcia wniosku z systemu elektronicznego naboru,
  - 8) Informację o liczbie rodzeństwa.
3. **Zespół** - Zespół Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej przy ulicy Kościelnej 35, działający na podstawie Statutu,
  4. **Żłobek** - jeden z poniższych żłobków który poprzez Zespół Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej realizuje swoje statutowe zadania:
    - 1) Żłobek Miejski „Misiakowo” w Rudzie Śląskiej przy ulicy Kościelnej 35,
    - 2) Żłobek Miejski w Rudzie Śląskiej przy ulicy 1 Maja 286,
    - 3) Żłobek Miejski w Rudzie Śląskiej przy ulicy Piasecznej 2.
5. **Dyrektor** - osoba kierująca i zarządzająca Zespołem Żłobków Miejskich w Rudzie Śląskiej,
6. **Kierownik** - osoba kierująca i zarządzająca danym Żłobkiem,
7. **Rodzic** - oznacza również opiekuna prawnego dziecka.

#### **§ 4. 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 Kierownika Żłobka w obecności rodzica. We wniosku podaje się adres mail żłobka.
3. Na potwierdzenie złożenia wniosku drukowany jest formularz z wypełnionymi danymi: numer wniosku, data, godzina złożenia wniosku, pod którymi rodzic składa podpis.
4. Składając wniosek w systemie elektronicznego naboru, należy wskazać preferowane żłobki. System umożliwia wybór trzech placówek, przy czym żłobek wskazany na pierwszej pozycji jest traktowany jako żłobek pierwszego wyboru (preferowany), pozostałe jako rezerwowe.

5. 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 dokonanie zmiany w formularzu zgłoszenia, po uzyskaniu zgody Dyrektora.
6. Po złożeniu wniosku system elektronicznego naboru automatycznie dokonuje przyporządkowania wniosku do wybranego żłobka, określając jednocześnie pozycję, na której został zakwalifikowany dany wniosek.
7. Prawidłowo złożony wniosek uzyskuje status „ZAAKCEPTOWANY”.
8. Po zakończeniu procesu rejestracji nie ma konieczności drukowania wniosku do czasu zakwalifikowania dziecka do przyjęcia.
9. Dziecko z orzeczoną niepełnosprawnością przyjmowane jest do Żłobka w zależności od możliwości zapewnienia przez Żłobek szczególnej opieki, jakiej wymaga ze względu na stan zdrowia.
10. Po zaznaczeniu we wniosku kryterium wynikającego z niepełnosprawności dziecka, rodzic jest zobowiązany do kontaktu z Kierownikiem Żłobka, który organizuje spotkanie, na którym oceniane są możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i prawidłowej opieki w żłobku w związku z rodzajem niepełnosprawności dziecka.
11. Rodzic poprzez uzyskany login oraz hasło utworzone przy rejestracji, może na bieżąco śledzić pozycję dziecka na liście oczekujących. W przypadku utraty (zapomnienia) hasła, system elektronicznego naboru umożliwia odzyskanie hasła zgodnie z procedurą wskazaną na stronie.
12. 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.
13. System wysyła na 30 dni przed datą utraty ważności wniosku wiadomość e-mail na adres poczty elektronicznej, podany we wniosku. Rodzic zobowiązany jest dokonać potwierdzenia wniosku poprzez „przedłużenie ważności wniosku” po zalogowaniu się na swoim koncie na stronie systemu oraz ewentualnie uaktualnić podane w nim dane.
14. 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.
15. Rodzic ma obowiązek aktualizacji i potwierdzania wniosku przed utratą jego ważności a wiadomości e-mail mają tylko charakter przypominający.

16. W przypadku braku potwierdzenia wniosku ze strony rodzica w terminie 14 dni po dacie wystania 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.
17. 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 Kierownik Żłobka zobowiązany jest na podstawie rozmowy telefonicznej lub spotkania z rodzicem - potwierdzić wniosek oraz ewentualnie uaktualnić podane w nim dane.
18. W przypadku zwolnienia się miejsca w żłobku Kierownik:
- 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) o możliwości przyjęcia dziecka do Żłobka rodzic jest informowany za pośrednictwem poczty elektronicznej,
  - c) Rodzic po otrzymaniu informacji o możliwości przyjęcia dziecka do Żłobka zobowiązany jest do kontaktu ze Żłobkiem w celu potwierdzenia chęci przyjęcia miejsca dla dziecka.
  - d) Kierownik 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 kierownik zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej, która powinna zawierać co najmniej: numer telefonu rozmówcy, datę i godzinę rozmowy, imię i nazwisko rozmówcy.
19. 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 Kierownik wdraża procedury opisane w § 4 ust. 18 w celu przyjęcia kolejnego dziecka.
20. W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobkowej, rodzic drukuje wniosek, który składa u Kierownika Żłobka wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie zaznaczonych we wniosku kryteriów.
21. 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.

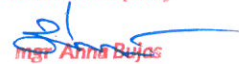
22. Jeśli po aktualizacji, o której mowa w § 4 ust. 21 wniosek nie otrzymał takiej samej lub wyższej liczby punktów jak w dniu wstępnego przyjęcia, dziecko nie zostaje przyjęte do żłobka.
23. W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobkowej rodzic przed podpisaniem umowy składa wymagane dokumenty zawierające dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym dziecka i osobach upoważnionych do odbioru dziecka ze żłobka oraz zapoznaje się z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi.
24. W dniu rozpoczęcia uczęszczania dziecka do Żłobka Kierownik dokonuje zmiany w systemie naboru elektronicznego statusu wniosku z „**WSTĘPNIE PRZYJĘTY**” na „**PRZYJĘTY**”.
25. W przypadku rezygnacji z opieki żłobkowej, rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia wniosku z systemu elektronicznego naboru lub poinformowania Kierownika żłobka w sytuacji, kiedy wniosek został złożony w administracji żłobka.
26. W przypadku zmiany danych, o których mowa w § 2 ust 2 Regulaminu rodzic zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji wniosku w systemie elektronicznego naboru lub poinformowania Kierownika w sytuacji, kiedy wniosek został złożony w administracji żłobka.
27. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się objęcie opieką żłobkową dziecka znajdującego się w wyjątkowej sytuacji (dotyczy to zwłaszcza dzieci z placówek opiekuńczo wychowawczych, dzieci z rodzinnej pieczy zastępczej, 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.
28. Żłobek zwraca uwagę, że ze względu na okresową systemową 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. 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 Zespołu.
2. Żłobek zastrzega sobie prawo przyjąć dzieci zgodnie z pozycją wynikającą z listy oczekujących w miarę posiadanych miejsc, do grup dziecięcych odpowiednich wiekowo i zgodnych z etapem rozwoju psychofizycznego dziecka.

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 z uwzględnieniem daty i godziny złożenia wniosku.
4. Liczba przyjętych dzieci nie może być większa niż liczba miejsc wynikająca ze Statutu Żłobka.

**DYREKTOR**  
Zespołu Żłobków Miejskich  
w Rudzie Śląskiej

  
mgr Anna Bujas

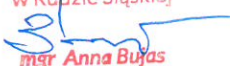
### Kryteria naboru do żłobków miejskich w Rudzie Śląskiej

Lp.	KRYTERIA NABORU	WARTOŚĆ PUNKTOWA
1.	Dziecko rodziców zamieszkałych na terenie Miasta Ruda Śląska	50 pkt
2.	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. Po zaznaczeniu we wniosku kryterium wynikającego z niepełnosprawności dziecka, rodzic jest zobowiązany do kontaktu z Kierownikiem Żłobka, który organizuje spotkanie, na którym oceniane są możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i prawidłowej opieki w żłobku w związku z rodzajem niepełnosprawności dziecka. Na spotkanie rodzic dostarcza do wglądu orzeczenie o niepełnosprawności dziecka. Spotkanie odbywa się na terenie żłobka w terminie dogodnym dla wszystkich uczestników.	15 pkt
3.	Dziecko z rodziny, w której wychowuje się troje lub więcej dzieci.	15 pkt
4.	Dziecko wychowywane przez samotnego rodzica.	10 pkt
5.	Punktacja za czas oczekiwania na przyjęcie do żłobka liczona od momentu zapisu.	1 pkt za każdy miesiąc oczekiwania (maksymalnie 10 pkt)

**UWAGA!** Dzieci będą przyjmowane do Żłobka zgodnie z pozycją wynikającą z listy oczekujących przy uwzględnieniu wolnych miejsc w danej grupie wiekowej. Oznacza to, że do przyjęcia będzie zakwalifikowany wniosek o najwyższej sumie punktowej w danej grupie wiekowej.

#### Definicje:

**1\*** 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.

DYREKTOR  
Zespołu Żłobków Miejskich  
w Rudzie Śląskiej  
  
mgr Anna Bujas

