

**Regulamin zapisów elektronicznych
do żłobków wchodzących w skład
Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie**

§1.

Definicje

1. Terminy użyte w Regulaminie oznaczają:
 - 1) **system elektronicznego naboru** - platforma elektroniczna wspomagająca procedurę zapisu dziecka do żłobków wchodzących w skład Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie, umożliwiającą składanie wniosków o przyjęcie kandydata 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.
 - 2) **wniosek** - dokument sporządzony w formie elektronicznej, składany za pomocą systemu elektronicznego naboru przez rodzica, zawierający następujące dane:
 - a) imię, nazwisko, datę urodzenia, obywatelstwo oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - b) informację, czy dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności, a jeżeli tak, to jakim,
 - c) imiona, nazwiska, daty urodzenia, obywatelstwo oraz numery PESEL rodziców, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - d) informacje o rodzeństwie dziecka dotyczące liczby i wieku rodzeństwa,
 - e) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - f) adres poczty elektronicznej i numer telefonu rodziców,
 - g) miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej przez rodziców – o ile pracują lub pobierają naukę,
 - h) dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka,
 - 3) **żłobek** – jeden ze żłobków wchodzących w skład Miejskiego Zespołu Żłobków tj.:
 - a) Żłobek Nr 1 WESOŁY MIŚ w Rzeszowie, ul. Piękna 18,
 - b) Żłobek Nr 3 KRZYŚ w Rzeszowie, ul. Rataja 6a,
 - c) Żłobek Nr 4 SASANKA w Rzeszowie, ul. Architektów 4/U6,
 - d) Żłobek Nr 5 KAROLINKA w Rzeszowie, ul. Wołyńska 4,
 - e) Żłobek Nr 6 KOTEK PSOTEK w Rzeszowie, ul. Iwonicka 52,
 - f) Żłobek Nr 7 CALINECZKA w Rzeszowie, ul. Zielona 7,
 - g) Żłobek Nr 8 KAJTEK w Rzeszowie, ul. Pułaskiego 3b,
 - h) Żłobek Nr 9 PUCHATEK w Rzeszowie, ul. Podwisłocze 20b,
 - i) Żłobek Nr 10 RUMCAJS w Rzeszowie, ul. Starzyńskiego 19,
 - j) Żłobek Nr 11 SŁONECZKO w Rzeszowie, ul. Krzyżanowskiego 22,

k) Żłobek Nr 12 ŻWIREK I MUCHOMOREK, ul. Dąbrowskiego 73

- 4) **Dyrektor** – osoba kierująca i zarządzająca Miejskim Zespołem Żłobków w Rzeszowie,
- 5) **Kierownik Żłobka** – osoba kierująca i zarządzająca żłobkiem wchodzącym w skład Miejskiego Zespołu Żłobków
- 6) **rodzic** – rodzic lub opiekun prawny
- 7) **komisja rekrutacyjna** – komisja składająca się z trzech pracowników Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie powoływana przez Dyrektora zarządzeniem

§2.

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU I PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA

1. Rodzic przed wypełnieniem elektronicznego wniosku składa **oświadczenie**, że zapoznał się z przepisami niniejszego regulaminu i je w całości akceptuje oraz przyjmuje do wiadomości odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych, jak również akceptuje zasady przetwarzania danych osobowych.
2. W przypadku braku odpowiednich urządzeń, pozwalających na uzyskanie dostępu do sieci Internet, dopuszcza się możliwość złożenia wniosku w żłobku. W takim przypadku wniosek jest wprowadzany do systemu elektronicznego przez upoważnionego pracownika żłobka w obecności rodzica. We wniosku podaje się adres poczty elektronicznej oddziału żłobka. Na potwierdzenie złożenia wniosku drukowany jest formularz z wypełnionymi danymi, pod którym rodzic składa podpis.
3. Prawidłowo Złożony Wniosek uzyskuje Status „**ZAAKCEPTOWANY**”. Po zakończeniu procesu rejestracji nie należy drukować Wniosku.
4. Ze względu na konieczność zachowania przejrzystej sytuacji kolejności składanych wniosków, nie dopuszcza się zmian w zakresie wyboru preferowanego i dodatkowego żłobka. Jedynie w przypadku wystąpienia szczególnie ważnych okoliczności lub nieprzewidzianych zdarzeń losowych możliwe jest dokonanie zmian w zakresie wyboru preferowanego i dodatkowego żłobka. W takim przypadku na pisemnie uzasadniony wniosek rodzica dopuszcza się dokonanie zmiany w formularzu wniosku po uzyskaniu zgody Dyrektora.
5. Po złożeniu wniosku system elektronicznego naboru automatycznie dokonuje przyporządkowania wniosku do wybranego żłobka określając jednocześnie pozycję na liście oczekujących, na której znajduje się dany wniosek. Miejsce na liście oczekujących wskazywane przez system nie jest równoznaczne z kolejnością przyjęć, gdyż zależy ona od kwalifikacji dziecka do określonej grupy wiekowej, ograniczonej liczbą miejsc w tejże grupie.
6. Rodzic po wprowadzeniu 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 na stronie.
7. **WNIOSEK** jest ważny 90 dni od daty złożenia wniosku. Rodzic przyjmuje do wiadomości konieczność potwierdzenia (aktualizacji) wniosku w sposób i w trybie określonym przez administratora systemu. System wysyła na 30 dni przed datą utraty ważności wniosku wiadomość e-mail z linkiem aktualizującym na adres poczty elektronicznej, podany we wniosku. Rodzic zobowiązany jest dokonać „przedłużenia ważności wniosku”. Poprawna

aktualizacja zgłoszenia zakończona jest komunikatem: „Ważność wniosku została przedłużona do”

8. Jeżeli w terminie 15 dni od daty wysłania wiadomości e-mail wniosek nie zostanie potwierdzony w sposób opisany w powyższym punkcie 7, to e-mail zostanie wysłany ponownie.
9. W przypadku braku potwierdzenia wniosku ze strony rodzica po drugiej wiadomości e-mail, ostatnie ostrzeżenie rodzic otrzyma 1 dzień przed utratą ważności wniosku. W przypadku niepotwierdzenia wniosek zostanie automatycznie przeniesiony do wniosków nieważnych, otrzymuje status „NIEZWERYFIKOWANY” i traci zdobyte punkty za czas oczekiwania oraz miejsce w kolejce. Wnioski „Niezweryfikowane” nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji. Po upływie 90 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 administracji żłobka system wysłał prośbę o potwierdzenie aktualności wniosku na adres poczty elektronicznej podany we wniosku, a upoważniony pracownik zobowiązany jest -na podstawie rozmowy telefonicznej, lub spotkania z rodzicem - potwierdzić wniosek oraz ewentualnie uaktualnić podane w nim dane.
11. Dyrektor do dnia 30 kwietnia każdego roku powołuje komisję rekrutacyjną.
12. Do dnia 15 maja każdego roku Kierownik każdego żłobka na podstawie danych z dnia 30 kwietnia przygotowuje listę dzieci wstępnie przyjętych od dnia 1 września. Obowiązkiem rodzica jest sprawdzenie statusu wniosku swojego dziecka na stronie internetowej Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie [mzz.itl.pl /NABÓR DO ŻŁOBKA/](http://mzz.itl.pl/NABÓR_DO_ŻŁOBKA/). Rodzice dzieci zakwalifikowanych jako „WSTĘPNIE PRZYJĘTE” zobowiązani są do kontaktu z Kierownikiem żłobka, do którego dziecko zostało „WSTĘPNIE PRZYJĘTE” w celu ustalenia terminu weryfikacji dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w załączniku nr 1 do regulaminu zapisów elektronicznych do żłobków wchodzących w skład Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie.
13. W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobkowej, rodzic drukuje wniosek, który składa u Kierownika żłobka okazując do wglądu dokumenty potwierdzające spełnienie zaznaczonych we wniosku kryteriów zgodnie z *załącznikiem nr 1*. Z okazania dokumentów Kierownik sporządza notatkę służbową.
14. Jeżeli przedstawione dokumenty nie potwierdzają 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. Aktualizacji rodzic zobowiązany jest dokonać w ciągu 7 dni i niezwłocznie przedstawić Kierownikowi żłobka dokument potwierdzający dokonaną zmianę.
15. W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobkowej przed podpisaniem deklaracji rodzic składa dokumenty zawierające dane o:
 - a) stanie zdrowia dziecka
 - b) stosownej diecie
 - c) rozwoju psychofizycznym
 - d) osobach upoważnionych do odbioru dziecka ze żłobka
16. Po zaznaczeniu we wniosku kryterium wynikającego z niepełnosprawności dziecka rodzic jest zobowiązany do kontaktu z kierownikiem żłobka celem przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających w/w prawo. Kierownik żłobka organizuje spotkanie z rodzicem w celu ustalenia czy placówka jest w stanie zapewnić należyta opiekę, dostosowaną do wymagań wynikających ze specyfiki niepełnosprawności.

17. Kierownik dokonuje zmiany w systemie naboru elektronicznego statusu wniosku z "WSTĘPNIE PRZYJĘTY" na "PRZYJĘTY". W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się objęcie poza kolejnością opieką dziecka znajdującego się w trudnej sytuacji rodzinnej, społecznej.
18. Miejski Zespół Żłobków w Rzeszowie zwraca uwagę, że ze względu na okresową aktualizację wniosków przeprowadzaną w oparciu o ustalone kryteria możliwa jest zmiana miejsca wniosku na liście oczekujących (przesunięcia na wyższą bądź niższą pozycje w zależności od wartości punktowej wynikającej z aktualnej sytuacji składającego wniosek).
19. Kierownicy zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o zwalnających się miejscach Dyrektora w formie e-mailowej lub pisemnej wraz z propozycją przyjęcia dzieci według kolejności wynikającej z listy wyświetlanej przez system z uwzględnieniem wieku dziecka oraz kwalifikacji do określonej grupy wiekowej.
20. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora potwierdza propozycje wyboru Kierownika i wysyła stosowną informację do żłobka.
21. Na podstawie przesłanego potwierdzenia propozycji wyboru Kierownik:
 - a) dokonuje wyboru dziecka według kolejności wynikającej z listy wyświetlanej przez system z uwzględnieniem wieku dziecka, punktacji i zmienia status zgłoszenia na WSTĘPNIE PRZYJĘTY.
 - b) informuje rodziców o terminie spotkania w celu dokonania weryfikacji dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów, o których mowa w zał. nr 1 do Regulaminu zapisów elektronicznychInformacja ta jest przekazywana rodzicom w formie elektronicznej (wiadomość e-mail) albo telefonicznie - w takim przypadku kierownik zobowiązany jest do spisania notatki służbowej (imię i nazwisko rozmówcy, numer telefonu, datę i godzinę rozmowy).
22. 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 zgłoszenie otrzymuje status „NIEWAŻNY”, a kierownik wdraża procedury opisane w § 2 pkt 20 a), b) w celu przyjęcia kolejnego dziecka.
23. Przyjęcia dzieci w trakcie roku szkolnego będą realizowane zgodnie z postanowieniami § 2 pkt 16-21 niniejszego regulaminu.

§3.

Postanowienie Końcowe

1. Sprawy sporne dotyczące 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: Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie.
2. Miejski Zespół Żłobków w Rzeszowie 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 dziecięcych.
3. O przyjęciu dziecka decyduje ostateczna liczba punktów uzyskanych w wyniku postępowania rekrutacyjnego. W przypadku uzyskania przez dzieci 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.

5. Wnioski, które nie zostały zakwalifikowane w wyniku rekrutacji podstawowej biorą automatycznie udział w rekrutacji uzupełniającej.
6. System dostępny jest dla rodziców w trybie on-line przez całą dobę z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Ze względu na konieczność prac modernizacyjnych/serwisowych związanych z dostosowaniem systemu do przepisów obowiązującego prawa dostępność systemu może być okresowo ograniczona. Informacje na ten temat zamieszczane będą na stronie <https://mzz.itl.pl>.
8. W przypadku wystąpienia błędu w Systemie, który mógłby wpłynąć na proces rekrutacyjny wniosków, kwalifikacja wniosków jest wstrzymywana do czasu ustalenia czy zauważona nieprawidłowość jest błędem i czy może wpłynąć na jej przebieg. Wznowienie kwalifikacji następuje po naprawie błędu i wyjaśnieniu przyczyny.
9. Wystąpienie błędów w Systemie oraz w przypadku błędu w weryfikacji wniosku przez pracownika placówki, który spowodował zmianę sytuacji wniosku złożonego przez rodzica (np. przypadkowe usunięcie wniosku) należy zgłaszać na adres: sekretariat@mzz.itl.pl

DOKUMENTY PRZEDSTAWIANE DO WGLĄDU:

1. dokumenty potwierdzające zamieszkiwanie rodziców i dziecka na terenie Miasta Rzeszowa
 - umowa najmu mieszkania lub
 - umowa deweloperska lub
 - pierwsza strona zeznania podatkowego za ostatni rok
2. dokumenty na potwierdzenie zatrudnienia rodziców lub prowadzenia działalności gospodarczej
 - zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu wraz z informacją że w dniu przyjęcia dziecka do żłobka pracownik nie przebywa na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim lub wychowawczym,
 - zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej lub
 - wydruk ze strony Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego
 - oświadczenie o prowadzeniu rolniczej działalności gospodarczej.
3. dokumenty na potwierdzenie wskazania w deklaracji podatkowej PIT – Gminy Miasto Rzeszów jako miejsca zamieszkania:
 - pierwsza strona zeznania podatkowego opatrzonego prezentatą urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie,
 - pierwsza strona zeznania podatkowego wraz z urzędowym poświadczeniem odbioru wydanym przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej
4. dokumenty na potwierdzenie, że dziecko mające być objęte opieką żłobkową jest niepełnosprawne
 - orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
5. dokumenty na potwierdzenie, że dziecko pochodzi z rodziny wielodzietnej (przy czym rodziną wielodzietną jest rodzina w rozumieniu art. 20b pkt. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty tj. rodzina wychowująca troje i więcej dzieci)
 - oświadczenie rodziców
6. dokumenty na potwierdzenie samotnego wychowywania dziecka
 - oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
7. dokumenty na potwierdzenie, że rodzice/rodzic lub rodzic samotnie wychowujący dziecko jest zameldowany na terenie Miasta Rzeszowa
 - zaświadczenie o zameldowaniu stałym rodziców/rodzica na terenie Miasta Rzeszowa (w przypadku osoby samotnie wychowującej dziecko – tylko jej zaświadczenie o zameldowaniu)
8. dokumenty na potwierdzenie, że rodzice/rodzic lub rodzic samotnie wychowujący dziecko pobiera/pobierają naukę w systemie dziennym
 - zaświadczenie z uczelni o pobieraniu nauki w systemie dziennym
9. dokumenty na potwierdzenie, że rodzice/rodzic dziecka lub rodzic samotnie wychowujący dziecko jest/są osobami niepełnosprawnymi w stopniu znacznym lub umiarkowanym lub jest/są osobami wobec których orzeczono całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji
 - orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
 - orzeczenie właściwego organu wskazujące na całkowitą niezdolność do pracy lub niezdolność do samodzielnej egzystencji

10. dokumenty na potwierdzenie, że dziecko skorzystało z obowiązkowych, szczepień ochronnych lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych
 - oświadczenie, że dziecko skorzystało z obowiązkowych, szczepień ochronnych lub też zostało zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych lub
 - książeczka zdrowia dziecka w części dotyczącej książeczki szczepień
11. dokumenty na potwierdzenie, że rodzeństwo jest niepełnosprawne w stopniu znacznym lub umiarkowanym lub wydano wobec niego orzeczenie stwierdzające całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji
 - orzeczenie o stopniu niepełnosprawności
 - orzeczenie właściwego organu wskazujące na całkowitą niezdolność do pracy lub niezdolność do samodzielnej egzystencji
12. dokumenty na potwierdzenie, że rodzeństwo dziecka uczęszcza do Żłobka wchodzącego w skład Miejskiego Zespołu Żłobków w Rzeszowie
 - zaświadczenie kierownika żłobka, do którego uczęszcza rodzeństwo dziecka