

Regulamin zapisów elektronicznych do Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu

§1. Definicje

Terminy użyte w Regulaminie oznaczają :

1. System elektronicznego naboru- platforma elektroniczna wspomagająca procedurę zapisu dziecka do oddziałów: Żłobka /Klubów Dziecięcych, umożliwiająca 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 :

- a) Imię i Nazwisko Dziecka
- b) PESEL Dziecka
- c) Datę urodzenia
- d) Adres zamieszkania Dziecka
- e) Imiona i Nazwiska oraz PESEL Rodziców / Opiekunów Prawnych
- f) Telefony kontaktowe i adresy e-maila.
- g) Adres zamieszkania Rodziców / Opiekunów Prawnych
- h) Miejsce pracy Rodziców/Opiekunów Prawnych lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej przez Rodziców /Opiekunów Prawnych
- i) Lista wybranych oddziałów Żłobka / Klubów Dziecięcych
- j)Wypełnioną tabelę kryteriów punktowych wynikających z Załącznika nr 1
- k) Oświadczenie rodzica /opiekuna , że dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia prawidłowej opieki.
- l)Oświadczenie dotyczące treści zgłoszenia pod rygorem wykreślenia dziecka z listy i utratę miejsca na liście w ZŻiKD.
- m)Informację o rodzeństwie dziecka dotyczące liczby i wieku rodzeństwa.
- n) Informację / Oświadczenie o wychowywaniu dziecka przez jednego rodzica / opiekuna prawnego.

3. ZŻiKD –Zespół Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu przy ul. Bolesława Prusa 253a działający na podstawie Statutu stanowiącego załącznik do: Uchwały nr 191/VIII/2019 Rady Miejskiej z dnia 25 kwietnia 2019 , Uchwały nr 698 XXXIX/2021 Rady Miejskiej z dnia 25 marca 2021

4. Oddział - jeden z poniższych oddziałów Żłobka/Klubów Dziecięcych , przez które Zespół Żłobka i Klubów Dziecięcych realizuje swoje statutowe zadania :

- a) Żłobek oddział nr 1 przy ul. Wojska Polskiego 19
- b) Żłobek oddział nr 2 przy ul. Jagiellońska 13 f
- c) Żłobek oddział nr 3 przy ul. Białostocka 17
- d) Żłobek oddział nr 4 przy ul. Staropogońska 64 a

- e) Żłobek oddział nr 5 przy ul. B. Prusa 253 a
- f) Żłobek oddział nr 6 przy ul. Czołgistów 5
- g) Żłobek oddział nr 7 przy ul. Sucha 23
- h) Żłobek oddział nr 8 przy ul. Skwerowa 21
- i) Klub Dziecięcy nr 1 przy ul. Jagiellońska 13
- j) Klub Dziecięcy nr 2 przy ul. Targowa 18
- k) Żłobek oddział nr 9 przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 114

5. Dyrektor- osoba kierująca i zarządzająca Zespołem Żłobka i Klubów Dziecięcych , zatrudniana przez Prezydenta Miasta Sosnowca zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

6. Kierownik - osoba kierująca i zarządzająca danym Oddziałem Żłobka / Klubem Dziecięcym

7. Rodzic – oznacza również opiekuna prawnego dziecka.

§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 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 oddziale Żłobka / Klubu dziecięcego . W takim przypadku wniosek jest wprowadzany do sytemu elektronicznego przez upoważnionego pracownika ZŻ i KD w obecności rodzica.

We wniosku podaje się adres poczty elektronicznej oddziału Żłobka /Klubu dziecięcego.

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 dodatkowych oddziałów Żłobków / Klubów dziecięcych.

Jedynie w przypadku wystąpienia szczególnie ważnych okoliczności

lub nieprzewidzianych zdarzeń losowych możliwe jest dokonanie zmian w zakresie wyboru preferowanego i dodatkowych oddziałów Żłobków / Klubów dziecięcych .

W takim przypadku na pisemnie uzasadniony wniosek rodzica dopuszcza się dokonanie zmiany w formularzu wniosku , po uzyskaniu zgody Dyrektora ZŻ i KD.

5. Po złożeniu wniosku system elektronicznego naboru automatycznie dokonuje przyporządkowania wniosku do wybranego oddziału Żłobka / Klubu dziecięcego , określając jednocześnie pozycję , na której zostało zakwalifikowany dany wniosek.

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.

Uwaga !!!

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 nie potwierdzenia 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

10. W przypadku gdy wniosek został złożony za pomocą adresu e-mail administracji ZŻiKD system wysyła 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. **Do dnia 15 czerwca każdego roku ZŻiKD na podstawie danych z dnia 31 maja** przygotowuje listę dzieci przyjętych od dnia 1 września .

Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego jest sprawdzenie statusu wniosku swojego dziecka na stronie internetowej Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu:

[www.zlobekmiejski.sosnowiec.pl.](http://www.zlobekmiejski.sosnowiec.pl/) / **NABÓR DO ŻŁOBKA/KLUBU**

Rodzice dzieci zakwalifikowanych jako „**WSTĘPNIE PRZYJĘTE**” zobowiązani są do kontaktu z kierownikiem oddziału placówki do której dziecko zostało „**WSTĘPNIE PRZYJĘTE**” w celu ustalenia terminu podpisania deklaracji .

12. W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobka / klubu dziecięcego , rodzic drukuje wniosek , który składa u kierownika oddziału wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie zaznaczonych we wniosku kryteriów – zatrudnieniu, nauce w systemie dziennym , orzeczenie o niepełnosprawności dziecka , statusie rodziny wielodzietnej , korzystaniu ze wsparcia MOPS itp.

13. 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 .

14. W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobka / klubu dziecięcego przed podpisaniem deklaracji rodzic / opiekun prawny składa dokumenty zawierające dane:

- o stanie zdrowia dziecka
- stosownej diecie ,
- rozwoju psychofizycznym

-osobach upoważnionych do odbioru dziecka ze żłobka/klubu dziecięcego.

Po zaznaczeniu we wniosku kryterium wynikającego z niepełnosprawności dziecka rodzic jest zobowiązany do kontaktu z kierownikiem oddziału celem przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających w/w prawo.

Kierownik oddziału Żłobka /Klubu organizuje spotkanie z rodzicem w celu ustalenia czy placówka jest w stanie zapewnić należyta opiekę , dostosowaną do wymagań wynikających ze specyfiki niepełnosprawności .

15.Kierownik dokonuje zmiany w systemie naboru elektronicznego ,wniosek otrzymuje status „**WSTĘPNIE PRZYJĘTY**” na „**PRZYJĘTY**”.

16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się objęcie poza kolejnością opieką dziecka znajdującego się w wyjątkowej sytuacji (dotyczy to zwłaszcza dzieci z domów dziecka , dzieci osób bezdomnych , dzieci z ośrodków pomocy ofiarom przemocy , dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji zawodowej itp.).

17. ZŻIKD zwraca uwagę , 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).

18. Kierownicy zobowiązani są do natychmiastowego (najpóźniej w następnym dniu roboczym od dnia , w którym nastąpiło zwolnienie się miejsca) poinformowania o zwalnianych się miejscach dyrektora ZŻiKD 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 .

19. Dyrektor ZŻiKD lub upoważniony przez niego pracownik potwierdza propozycje wyboru Kierownika i wysyła stosowną informację do oddziału żłobka /klubu dziecięcego .

20. 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 ustalenia przyjęcia dziecka wraz z podaniem stosownej informacji praktycznej przyjęcia dziecka (procedura przyjęcia, wymagana dokumentacja).

Informacja 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).

21. W przypadku braku możliwości kontaktu przez kolejne 3 dni robocze lub w przypadku gdy rodzic , bez podania przyczyny , nie zgłosi się w wybranym oddziale 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.

22. 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 ZŻiKD w terminie do dwóch tygodni od dnia wpływu wniosku przekazanego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie pisemnej na adres :

Zespołu Żłobka i Klubów Dziecięcych w Sosnowcu .

2. ZŻiKD 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 dziecka 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 .