

Regulamin zapisów elektronicznych do Żłobka w Strzelcach Opolskich

§1. DEFINICJE

Terminy użyte w Regulaminie oznaczają:

1. **System elektronicznego naboru** - platforma elektroniczna wspomagająca procedurę zapisu dziecka do Żłobka, 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.
2. **Wniosek** - dokument sporządzony w formie elektronicznej, składany za pomocą systemu elektronicznego naboru przez rodzica/opiekuna prawnego, zawierający:
 - a. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka,
 - b. imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych,
 - c. adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - d. adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres zamieszkania),
 - e. miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej przez rodziców - o ile pracują lub pobierają naukę,
 - f. dane kontaktowe rodziców/opiekuna prawnego dziecka (telefon stacjonarny, telefon komórkowy, adres poczty elektronicznej - e-mail),
 - g. wypełnioną tabelę kryteriów punktowych,
 - h. 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,<
 - i. oświadczenie o prawdziwości i zgodności ze stanem rzeczywistym danych zawartych we wniosku, pod rygorem usunięcia wniosku z systemu elektronicznego naboru.
3. **Żłobek** - Żłobek w Strzelcach Opolskich przy ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 14, działający na podstawie statutu, (stanowiącego załącznik do uchwały Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich Nr XXVII/187/2012 z dnia 30 października 2012 roku.
4. **Dyrektor** - osoba kierująca i zarządzająca Żłobkiem, zatrudniana przez Burmistrza Miasta Strzelce Opolskie 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 w systemie oświadczenie, że zapoznał się z przepisami niniejszego regulaminu i je w całości akceptuje.
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 rodzica w siedzibie placówki przy wyznaczonym do tego celu stanowisku w dni robocze w godzinach pracy sekretariatu (w dniu 10.04.2017 r. sekretariat czynny od godz. 6⁰⁰). Na potwierdzenie złożenia wniosku drukowany jest formularz z wypełnionymi danymi, pod którym rodzic/opiekun prawny składa podpis (dotyczy wniosków rejestrowanych w systemie w siedzibie żłobka).

3. Na potwierdzenie złożenia wniosku, system elektronicznego naboru wysyła wiadomość e-mail z linkiem weryfikacyjnym na podany we wniosku adres poczty elektronicznej, który należy potwierdzić celem zakończenia procedury rejestracyjnej. Wniosek zmienia wtedy status z "NIEZWERYFIKOWANY E-MAIL" na "AKTYWNY"- od tej chwili Twój wniosek jest brany pod uwagę w systemie e-naboru.
4. Brak potwierdzenia linku weryfikacyjnego w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty wprowadzenia danych jest jednoznaczny z nieprawidłowym przeprowadzeniem procesu rejestracyjnego, co w konsekwencji skutkuje usunięciem wniosku z systemu elektronicznego naboru.
5. Po złożeniu wniosku i jego weryfikacji, system elektronicznego naboru automatycznie dokonuje przyporządkowania wniosku do żłobka, określając jednocześnie pozycję, na której został zakwalifikowany dany wniosek.
6. O przyjęciu dziecka do żłobka decyduje, w pierwszej kolejności liczba punktów uzyskanych na podstawie kryteriów, o których mowa w załączniku Nr 1 do Regulaminu zapisów elektronicznych, a w drugiej kolejności data złożenia wniosku/aktualizacji do systemu.
7. Rodzic po wprowadzaniu numeru PESEL dziecka i unikalnego hasła zabezpieczającego może na bieżąco śledzić pozycję dziecka na liście oczekujących. W przypadku utraty (zapomnienia) hasła, system elektronicznego naboru umożliwia odzyskanie hasła po wprowadzeniu numeru PESEL dziecka oraz podaniu adresu e-mail, na który zostanie przesłany link umożliwiający ponowne wygenerowanie hasła i zalogowanie się do systemu.
8. Rodzic przyjmuje do wiadomości konieczność potwierdzania (aktualizacji) wniosku w sposób i w trybie określonym przez administratora systemu elektronicznego naboru:
 - a. system nie częściej niż co trzy miesiące (licząc od zakończenia miesiąca, w którym został złożony wniosek) może losowo wysłać wiadomość e-mail z linkiem aktualizacyjnym na adres poczty elektronicznej, podany we wniosku. Rodzic zobowiązany jest potwierdzić wniosek za pośrednictwem linka aktualizacyjnego oraz ewentualnie uaktualnić podane w nim dane,
 - b. jeśli w terminie do 1 miesiąca kalendarzowego od daty wysłania wiadomości e-mail wniosek nie zostanie potwierdzony w sposób opisany w pkt. a), e-mail zostaje wysłany ponownie, a wniosek otrzymuje status "ZABLOKOWANY",
 - c. w przypadku braku potwierdzenia "zablokowanego" wniosku ze strony rodzica w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia wysłania drugiej wiadomości e-mail, wniosek zostanie usunięty z systemu elektronicznego naboru,
 - d. w przypadku, gdy wniosek został złożony za pomocą adresu e-mail administracji Żłobka:

d 1) system wysyła wiadomość e-mail z linkiem aktualizacyjnym na adres poczty elektronicznej, podany we wniosku, a upoważniony pracownik administracji Żłobka zobowiązany jest - na podstawie rozmowy telefonicznej, lub spotkania z rodzicem - potwierdzić wniosek za pośrednictwem linka aktualizacyjnego oraz ewentualnie uaktualnić podane w nim dane,

d 2) jeśli w terminie 1 miesiąca kalendarzowego od dnia wysłania wiadomości e-mail wniosek nie zostanie potwierdzony w sposób opisany w pkt. d 1)) - ze względu na udokumentowany, minimum 2-krotny brak możliwości skontaktowania się z rodzicem

(podanie nieprawidłowego numeru telefonu kontaktowego, brak odbioru telefonu) - wiadomość e-mail zostaje wysłana ponownie, a wniosek otrzymuje status "ZABLOKOWANY",

d 3) w przypadku braku potwierdzenia "zablokowanego" wniosku w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia wysłania drugiej wiadomości e-mail, wniosek zostanie usunięty z systemu elektronicznego naboru. Zapis pkt. d 2) w części dotyczącej kontaktu z rodzicem stosuje się odpowiednio.

9. Dyrektor lub upoważniony pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego nie później jednak niż w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia w którym nastąpiło zwolnienie miejsca do podjęcia działań, wraz z propozycją przyjęcia dzieci według kolejności wynikającej z listy wyświetlanej przez system, z uwzględnieniem wieku dziecka oraz kwalifikacji do określonej grupy wiekowej.
10. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik administracji Żłobka potwierdzają propozycję wyboru następnego kandydata.
11. Dyrektor lub upoważniony pracownik informuje rodziców o terminie przyjęcia dziecka wraz z podaniem stosownej informacji praktycznej dot. sposobu przyjęcia dziecka (np. procedury przyjęcia, wymaganej dokumentacji itp.). Informacja ta jest przekazywana rodzicom albo w formie telefonicznej - w takim przypadku dyrektor lub upoważniony pracownik zobowiązany jest do spisania notatki służbowej, która powinna zawierać co najmniej: numer telefonu rozmówcy, datę i godzinę rozmowy, imię i nazwisko rozmówcy albo w formie elektronicznej (wiadomość e-mail).
12. W przypadku gdy rodzic, bez podania przyczyny, nie zgłosi się do żłobka w wyznaczonym terminie (zgodnie z § 2 pkt. 11), Dyrektor lub upoważniony pracownik niezwłocznie usuwa wniosek z systemu elektronicznego naboru oraz wdraża procedury opisane w § 2 pkt. 9 i następnych w celu przyjęcia kolejnego dziecka.
13. W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobkowej, rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przedstawić Dyrektorowi Żłobka wydrukowany z systemu FORMULARZ WNIOSKU z wypełnionymi danymi, pod którym rodzice/opiekunowie prawni składają podpis, dokumenty o spełnieniu zaznaczonych we wniosku kryteriów, w tym przede wszystkim o zamieszkiwaniu na terenie Gminy Strzelce Opolskie, zaświadczenie o zatrudnieniu, itp. Jeśli przedstawione dokumenty potwierdzą niezgodność danych, przyjmuje się, że dane kryterium nie jest spełnione, a wniosek podlega obowiązkowej aktualizacji. Taka sama procedura obowiązuje w przypadku nieprzedstawienia dokumentów.
14. W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobkowej rodzic składa aktualne zaświadczenie lekarskie zawierające dane o stanie zdrowia dziecka, Kartę Zdrowia Dziecka, Kartę informacji o dziecku zawierającą niezbędne dodatkowe informacje o dziecku (stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym dziecka), upoważnienia wydane przez rodziców/opiekunów prawnych.
15. Dyrektor lub upoważniony pracownik po przyjęciu dziecka do żłobka dokonuje zmiany w systemie naboru elektronicznego statusu wniosku z "AKTYWNY" na "PRZYJĘTY".
16. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicem w ciągu dwóch następujących po sobie dniach roboczych od dnia stwierdzenia przez Dyrektora lub pracownika administracji Żłobka błędnego podania danych, zawartych we wniosku lub braku ich aktualizacji, w dowolnej, udokumentowanej formie (za pomocą telefonu, wiadomości e-mail). Wniosek jest usuwany z systemu elektronicznego naboru.

17. W przypadku rezygnacji z opieki żłobkowej, rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia wniosku z systemu elektronicznego naboru lub poinformowania o rezygnacji Dyrektora Żłobka lub upoważnionego pracownika.
18. W przypadku przesunięcia oczekiwanej daty przyjęcia lub zmiany innych danych, rodzic zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji wniosku w systemie elektronicznego naboru i poinformowania o sytuacji Dyrektora Żłobka lub upoważnionego pracownika.
19. Do dnia 20 czerwca każdego roku Żłobek na podstawie wniosków złożonych w systemie do dnia 30 kwietnia danego roku, przygotowuje i opublikuje listę dzieci przyjętych od dnia 1 września. Sposób i tryb publikacji listy zostanie podany na stronie internetowej Żłobka.
20. Przyjęcia dzieci w trakcie roku kalendarzowego będą realizowane zgodnie z postanowieniami § 2 pkt. 9-12 niniejszego regulaminu.
21. **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).**

§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.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednio przepisy ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2016 roku, poz.157 ze zmianami).
4. Zmiany do Regulaminu będą każdorazowo ogłaszane w sposób zwyczajowo przyjęty w Żłobku w Strzelcach Opolskich na stronie internetowej: www.zlobek.strzelceopolskie.edu.pl
5. Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia **10.04.2017 roku**.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu zapisów elektronicznych do Żłobka w Strzelcach Opolskich

Kryteria naboru do Żłobka w Strzelcach Opolskich

lp	Kryteria przyjęć	Wartość punktowa
1	Dziecko zamieszkałe na terenie Gminy Strzelce Opolskie*	3
2	Dziecko, którego rodzice/opiekunowie prawni oboje pracują, studiują, uczą się w trybie dziennym	1
3	Dziecko wychowywane przez samotnego rodzica lub opiekuna prawnego**, pracującego, studiującego, uczącego się w trybie dziennym	1
4	Dziecko, którego jeden z rodziców/opiekunów prawnych pracuje, a drugi studiuje, uczy się w trybie dziennym	1
5	Dziecko jednego lub obojga rodziców z niepełnosprawnością	1

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).

Żłobek zastrzega sobie prawo przyjęć dzieci zgodnie z pozycją wynikającą z listy oczekujących przy uwzględnieniu wolnych miejsc w danej grupie wiekowej (do przyjęcia będzie zakwalifikowany wniosek o największej sumie punktowej w danej grupie wiekowej).

***Oświadczenie** o miejscu faktycznego zamieszkania.

****Przez dziecko wychowywane przez samotnego rodzica lub opiekuna prawnego** 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 osobę samotną której powierzono opiekę nad dzieckiem.

Prawomocny wyrok sadu rodzinnego orzekający rozwód separacje lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem w przypadku kryterium samotności rodzica.

Uwaga:

Oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści:

"Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia"

Uwaga:

W przypadku nie przedstawienia wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie danych kryteriów Dyrektor Żłobka rozpatrująca wnioski nie uwzględnia kryterium, które nie zostało potwierdzone.