

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:
 1. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 2. informację, czy dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności,
 3. imiona i nazwiska, daty urodzenia oraz numery PESEL rodziców/opiekunów prawnych, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i seria dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 4. adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 5. adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres zamieszkania),
 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/opiekuna prawnego dziecka (telefon stacjonarny, telefon komórkowy, adres poczty elektronicznej - e-mail),
 8. informacje o rodzeństwie dziecka dotyczące liczby i wieku rodzeństwa,
 9. wypełnioną tabelę kryteriów punktowych,
 10. 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,
 11. 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 XLIX/395/2022 z dnia 23 lutego 2022 r..
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 od 9:00 do 14:00 .

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. Po weryfikacji status wniosku zostanie zmieniony na AKTYWNY - od tej chwili Twój wniosek jest brany pod uwagę w systemie e-naboru. Naruszenie zasad drugiego etapu procedury rejestracyjnej skutkuje automatycznym 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:
 1. 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,
 2. 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",
 3. 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,
 4. 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, kiedy zaproponowana przez Dyrektora data przyjęcia dziecka do żłobka na wolne miejsce, nie odpowiada potrzebom rodzica w zakresie zapewnienia opieki żłobkowej, rodzic może wskazać inną datę przyjęcia i niezwłocznie zaktualizować ją w systemie.

13. 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.

14. W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobkowej, rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przedstawić Dyrektorowi Żłobka:

- wydrukowany z systemu formularz wniosku o nazwie "Wniosek- potwierdzenie zgłoszenia dziecka do żłobka" z wypełnionymi wszystkimi danymi, pod którym rodzice/opiekunowie prawni składają podpisy,

- dokumenty potwierdzające zatrudnienie rodziców (zaświadczenie o zatrudnieniu – zawierające okres zatrudnienia),

Udokumentować należy status zatrudnienia na dzień składania wniosku w systemie oraz ponownie - w okresie przyjęcia dziecka do żłobka.

- spełnienie kryterium zamieszkania na terenie gminy Strzelce Opolskie.

Jeżeli Dyrektor Żłobka stwierdzi niezgodność danych we wniosku z treścią danych w przedstawianych dokumentach, przyjmuje się, że niespełnione są te kryteria, których dotyczyły te dokumenty. W takiej sytuacji wniosek podlega obowiązkowej bieżącej aktualizacji do stanu faktycznego. Taka sama procedura aktualizacji obowiązuje w przypadku nieprzedstawienia dokumentów lub złożenia wniosku nie w pełni uzupełnionego.

15. Ostateczna weryfikacja złożonych wniosków poprzez sprawdzenie danych potwierdzających spełnienie kryteriów przyjęcia dziecka do Żłobka odbywa się ostatniego dnia roboczego sierpnia każdego roku w przypadku rekrutacji na okres od 1 września danego roku.

16. Rodzice dziecka przyjętego do żłobka składają następujące dokumenty uzupełniające:

- Kartę informacji o dziecku zawierającą niezbędne dodatkowe informacje o dziecku, upoważnienia wydane przez rodziców/opiekunów prawnych, oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminami wewnętrznymi,
- Kartę Potrzeby i Rozwój psychofizyczny dziecka (informacje o stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym),
- Kartę Zdrowia Dziecka,
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku oraz przetwarzanie danych osobowych,
- Deklarację rodzica.

17. Dyrektor lub upoważniony pracownik po przyjęciu dziecka do żłobka dokonuje zmiany w systemie naboru elektronicznego statusu wniosku z "AKTYWNY" na "PRZYJĘTY".

18. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicem w ciągu dwóch następujących po sobie dni 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.

19. 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.

20. 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.

21. Do 20 czerwca każdego roku lista dzieci przyjętych od 1 września danego roku (układ w porządku alfabetycznym) jest upubliczniona w siedzibie Żłobka.
Działania związane z rekrutacją zawarte są w „Terminarzu zapisów” .

22. Przyjęcia dzieci w trakcie roku kalendarzowego (po 1 września) będą realizowane zgodnie z postanowieniami § 2 pkt. 9-14 niniejszego regulaminu.

23. Wniosek dziecka, które ukończyło 3 rok życia rodzic zobowiązany jest usunąć z systemu. W innym przypadku zostanie on usunięty przez upoważnionego pracownika żłobka. Dzieci, które na dzień 01 września mają ukończone 3 rok życia nie biorą udziału w rekrutacji na nowy rok szkolny.

24. 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.2021.75 t.j z póź. zm.).
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 1 marca 2023 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* | 8 |
| 2 | Dziecko, które legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności | 2 |
| 3 | Dziecko, którego rodzice/opiekunowie prawni oboje pracują, studiują, uczą się w trybie dziennym | 3 |
| 4 | Dziecko wychowywane przez samotnego rodzica lub opiekuna prawnego**, pracującego, studiującego, uczącego się w trybie dziennym | 3 |
| 5 | Dziecko, którego jeden z rodziców/opiekunów prawnych pracuje, a drugi studiuje, uczy się w trybie dziennym | 3 |
| 6 | Dziecko pochodzące z rodziny wielodzietnej posiadającej co najmniej troje małoletnich dzieci. | 2 |

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 sądu 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. Po zaktualizowaniu przez rodzica danych zawartych we wniosku, będzie brał on udział w kolejnych rekrutacjach do żłobka.