



Regulamin zapisów elektronicznych do Miejskiego Żłobka „Kraina Maluszka” w Knurowie

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Zakres przedmiotowy

Regulamin zapisów elektronicznych do Miejskiego Żłobka „Kraina Maluszka” w Knurowie (zwany dalej Regulaminem) ustala zasady, kryteria naboru do Miejskiego Żłobka „Kraina Maluszka” w Knurowie.

§ 2 Zakres podmiotowy

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich rodziców/opiekunów prawnych zainteresowanych pobytem dziecka w Miejskim Żłobku „Kraina Maluszka” w Knurowie.
2. Każdy rodzic/opiekun prawny przed złożeniem wniosku podlega zaznajomieniu się z Regulaminem zapisów elektronicznych do Miejskiego Żłobka „Kraina Maluszka” w Knurowie.

§ 3 Definicje pojęć

Terminy użyte w Regulaminie oznaczają:

1. System elektronicznego naboru - platforma elektroniczna wspomagająca procedurę zapisu dzieci do Miejskiego Żłobka „Kraina Maluszka” w Knurowie, umożliwiająca składanie wniosków w trybie całorocznym, porządkująca jednocześnie składane wnioski w oparciu o ustalone kryteria, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu zapisów elektronicznych do Miejskiego Żłobka „Kraina Maluszka” w Knurowie.
2. Wniosek - dokument sporządzony w formie elektronicznej, składany do Systemu przez rodzica, zawierający:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców oraz numer PESEL,
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - 4) dane kontaktowe rodziców dziecka (telefon stacjonarny, telefon komórkowy, adres poczty elektronicznej - e-mail),
 - 5) wypełnioną tabelę kryteriów punktowych, wynikających z Załącznika nr 1,
 - 6) informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
 - 7) oświadczenie o zgodności ze stanem rzeczywistym danych zawartych we wniosku, pod rygorem usunięcia wniosku z systemu elektronicznego naboru,
3. Dyrektor - osoba kierująca i zarządzająca Miejskim Żłobkiem „Kraina Maluszka” w Knurowie,
4. Rodzic – oznacza również opiekuna prawnego dziecka,
5. MŻ - należy przez to rozumieć Miejski Żłobek „Kraina Maluszka” w Knurowie.

ROZDZIAŁ II PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW I PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA

§ 4

Procedura składania wniosków i przyjęcia dziecka do MŻ

1. Rodzic przed wypełnieniem wniosku składa oświadczenie, że zapoznał się z przepisami niniejszego Regulaminu i w całości je 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 sekretariacie MŻ. W takim przypadku rodzic wypełnia ręcznie wniosek, następnie jest on wprowadzany do systemu elektronicznego naboru przez upoważnionego pracownika MŻ w obecności rodzica. Na potwierdzenie złożenia wniosku drukowany jest egzemplarz formularza z wypełnionymi danymi, na których rodzic składa podpis. We wniosku podaje się adres poczty elektronicznej MŻ.
3. Po poprawnym złożeniu wniosku w systemie elektronicznego naboru, wniosek otrzymuje status "**NIEZAKCEPTOWANY**".
4. W terminie **do 60 dni** od daty złożenia wniosku w systemie elektronicznego naboru rodzic jest zobowiązany złożyć wydrukowany formularz wniosku wraz ze swoim z podpisem w MŻ, w którym upoważniony pracownik MŻ weryfikuje dane zawarte we wniosku.
5. Z dniem złożenia wydrukowanego i podpisanego wniosku w MŻ oraz po zweryfikowaniu danych, wniosek otrzymuje status: "**ZAAKCEPTOWANY**" i zostaje zakwalifikowany do systemu elektronicznego naboru. Do czasu złożenia wniosku i zmiany na „**ZAAKCEPTOWANY**” wniosek nie będzie brany pod uwagę w procesie rekrutacji.
6. Rodzic po wprowadzaniu unikalnego hasła zabezpieczającego może na bieżąco śledzić pozycję dziecka na liście oczekujących. W przypadku utraty (zapomnienia) hasła, system elektronicznego naboru umożliwi odzyskanie hasła zgodnie z procedurą wskazaną w „Podręczniku dla kandydata”.
7. Wniosek jest ważny **90 dni** od daty złożenia wniosku w MŻ. **UWAGA !!!** Rodzic przyjmuje do wiadomości konieczność potwierdzania (aktualizacji) wniosku w sposób i w trybie określonym przez administratora systemu elektronicznego naboru.
8. System elektronicznego naboru wysyła na 30 dni przed datą utraty ważności wniosku 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. Poprawna aktualizacja wniosku zakończona jest komunikatem „Ważność wniosku została przedłużona do.....”
9. W przypadku braku potwierdzenia (aktualizacji) kolejny e-mail przypominający zostanie wysłany 7 dni przed końcem ważności wniosku.
UWAGA !!! Rodzic ma obowiązek aktualizacji zapisu przed utratą jego ważności a wiadomość e-mail ma tylko charakter przypominający.
10. W przypadku braku potwierdzenia wniosku ze strony rodzica w terminie 7 dni po dacie wysłania drugiej wiadomości e-mail, wniosek zostanie automatycznie przeniesiony do wniosków „**NIEWAŻNYCH**”, otrzymuje status "**NIEZAKCEPTOWANY**" i traci miejsce w kolejce.
11. Wnioski „**NIEZAKCEPTOWANE**” nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji. Wnioski, które do 60 dni nie zostaną „**ZAAKCEPTOWANE**” zostają usunięte z systemu elektronicznego naboru.
UWAGA !!! ponowna rejestracja wymaga powtórzenia procesu zapisu.

12. W przypadku gdy wniosek został złożony za pomocą adresu e-mail MŻ, system elektronicznego naboru wysyła prośbę o potwierdzenie aktualności wniosku na adres poczty elektronicznej podany we wniosku, a upoważniony pracownik MŻ zobowiązany jest poinformować telefonicznie o konieczności potwierdzenia wniosku. Rodzic zobowiązany jest osobiście stawić się w MŻ celem potwierdzenia lub uaktualnienia podanych w nim danych. Pracownik, który przeprowadził rozmowę z rodzicem zobowiązany jest do spisania notatki służbowej, która powinna zawierać co najmniej: numer telefonu rozmówcy, datę i godzinę rozmowy, imię i nazwisko rozmówcy.
13. W przypadku zwolnienia się miejsca w MŻ dyrektor:
 - a) dokonuje wyboru dziecka do przyjęcia według kolejności wynikającej z listy wyświetlanej przez system elektronicznego naboru, z uwzględnieniem wieku dziecka oraz kwalifikacji do określonej grupy wiekowej i zmienia status wniosku na: **"WSTĘPNIE PRZYJĘTY"**,
 - b) 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 dyrektor zobowiązany jest do spisania notatki służbowej, która powinna zawierać co najmniej: numer telefonu rozmówcy, datę i godzinę rozmowy, imię i nazwisko rozmówcy.
14. W przypadku braku możliwości kontaktu przez kolejne 3 dni robocze, lub gdy rodzic bez podania przyczyny nie zgłosi się w MŻ w wyznaczonym terminie lub zrezygnuje z proponowanego miejsca, dyrektor w systemie elektronicznego naboru **„ANULUJE WSTĘPNE PRZYJĘCIE”** oraz wdraża procedury opisane w § 4 pkt. 13 w celu przyjęcia kolejnego dziecka.
15. Z dniem anulacji **„WSTĘPNEGO PRZYJĘCIA”** rodzic zobowiązany jest przedłużyć ważność wniosku o ile będzie nadal zainteresowany dalszą rekrutacją.
16. W przypadku zakwalifikowania dziecka do MŻ, rodzic przedstawia dokumenty o spełnieniu zaznaczonych we wniosku kryteriów - zatrudnieniu, nauce w systemie dziennym, stopniu niepełnosprawności itp.
17. Jeśli przedstawione dokumenty potwierdzą niezgodność danych, przyjmuje się, że dane kryterium nie jest spełnione, a wniosek podlega obowiązkowej aktualizacji przez rodzica. Taka sama procedura obowiązuje w przypadku nieprzedstawienia dokumentów.
18. Jeśli po aktualizacji, o której mowa w § 4 ust.17 wniosek nie otrzymał najwyższej liczby punktów, dziecko nie zostaje przyjęte do MŻ.
19. Dyrektor/osoba upoważniona dokonuje zmiany w systemie elektronicznego naboru statusu wniosku z **„WSTĘPNIE PRZYJĘTY”** na **„PRZYJĘTY”**.
20. W przypadku zmiany danych, o których mowa w § 3 pkt 2 Regulaminu rodzic zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji wniosku w systemie elektronicznego naboru lub poinformowania dyrektora w sytuacji, kiedy wniosek został złożony w sekretariacie MŻ.
21. MŻ 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).
22. **Do dnia 15 maja każdego roku MŻ na podstawie danych z dnia 30 kwietnia** przygotowuje listę dzieci **przyjętych od dnia 1 września**. Sposób i tryb ogłoszenia listy zostanie podany na stronie internetowej Żłobka. Przyjęcia dzieci w trakcie roku szkolnego będą realizowane zgodnie z postanowieniami § 4 pkt. 13– 19 niniejszego regulaminu.

§ 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 MŻ.

2. MŻ zastrzega sobie prawo przyjąć dzieci zgodnie z pozycją wynikającą z listy oczekujących w miarę posiadanych miejsc – do odpowiednich wiekowo, zgodnych z etapem rozwoju psychofizycznego – grup żłobkowych.
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.
4. Liczba przyjętych dzieci nie może być większa niż liczba miejsc wynikających z warunków lokalowych.

Kryteria naboru Miejskiego Żłobka „Kraina Maluszka” w Knurowie

KRYTERIA NABORU	WARTOŚĆ PUNKTOWA
Podstawowe	
Kandydat zamieszkały na terenie Gminy Knurów ¹⁾	100 pkt
Kandydat obojga rodziców lub opiekunów prawnych pracujących, uczących się w systemie dziennym lub prowadzących działalność gospodarczą lub też wychowywane samotnie przez rodzica lub opiekuna prawnego pracującego, uczącego się w systemie dziennym lub prowadzącego działalność gospodarczą ²⁾	100 pkt
Preferencyjne	
Niepełnosprawność kandydata ³⁾	10 pkt
Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci) ⁴⁾	10 pkt
Równoważne	
Kandydat, którego rodzeństwo będzie kontynuować pobyt w żłobku w roku szkolnym, na który odbywa się rekrutacja ⁵⁾	1 pkt
Kandydat objęty pieczęcią zastępczą ⁶⁾	1 pkt
Kandydat, wobec którego istnieją wskazania do przyjęcia do żłobka ze względu na stan zdrowia, rozwój psychofizyczny ⁷⁾	1 pkt
Automatyczne	
Ukończenie przez dziecko 1 roku życia	1 pkt

Potwierdzenie kryteriów:

- 1) Oświadczenia na Wniosku o przyjęcie do żłobka,
- 2) Aktualne zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub aktualne zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych, a w przypadku samozatrudnienia aktualną informację z Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej, zaświadczenie z uczelni lub innej placówki zawierające informację o systemie nauki i planowanym terminie jej ukończenia,
- 3) Orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności. Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a §1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata,
- 4) Oświadczenie na Wniosku o przyjęcie do żłobka oraz kserokopia **Karty „Rodzina 3+ w Knurowie”**,
- 5) Do sprawdzenia w żłobku,
- 6) **Dokument** poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998, z późn. zm.). Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76 a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata,
- 7) Zaświadczenie od specjalisty dotyczące stanu zdrowia dziecka oraz wskazań celem przyjęcia do żłobka.