

Regulamin zapisów elektronicznych do Żłobków prowadzonych przez Gminę Kędzierzyn-Koźle

§ 1. DEFINICJE

Terminy użyte w Regulaminie oznaczają:

1. System elektronicznego naboru - platforma elektroniczna wspomagająca procedurę zapisu dziecka do żłobków w Kędzierzynie-Koźlu, 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 Żłobków prowadzonych przez Gminę Kędzierzyn-Koźle, a także o datę złożenia wniosku, zwanym dalej Systemem.
2. Wniosek - dokument sporządzony w formie elektronicznej, składany w Systemie przez rodzica.
3. Żłobek – placówka opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w Kędzierzynie-Koźlu.
4. Dyrektor - osoba kierująca i zarządzająca żłobkiem, zatrudniana przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Rodzic – oznacza również opiekuna prawnego dziecka.

§ 2. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW I PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA.

1. Wniosek składany przez rodzica zawiera, m.in. następujące dane:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia, obywatelstwo oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) imiona, nazwiska, daty urodzenia, obywatelstwo oraz numery PESEL rodziców dziecka, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 3) dane kontaktowe rodziców dziecka, tj. (telefon, adres poczty elektronicznej),
- 4) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
- 5) miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej przez rodziców – o ile pracują lub pobierają naukę,
- 6) informacje o stosowanej diecie, oczekiwanym czasie pobytu dziecka w żłobku,
- 7) informacje o niepełnosprawności (jeśli dziecko lub rodzic/opiekun prawny posiada orzeczenie o niepełnosprawności),
- 8) informację o samotnym wychowywaniu dziecka – jeśli dotyczy,
- 9) informację dotyczącą wyboru żłobka,
- 10) wypełnioną tabelę kryteriów punktowych, wynikających z Załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu,
- 11) 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,
- 12) oświadczenie o zgodności ze stanem rzeczywistym danych zawartych we wniosku.

2. Rodzic przed wypełnieniem 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).

3. W przypadku braku odpowiednich urzędzeń, 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 upoważnionego pracownika żłobka w obecności rodzica. Na potwierdzenie złożenia wniosku drukowany jest w dwóch egzemplarzach formularz z wypełnionymi danymi, na których rodzic składa podpis. W takim przypadku we wniosku podaje się adres poczty elektronicznej żłobka.

4. Na etapie rekrutacji rodzic może zmieniać dane w zakresie kryteriów i danych osobowych we wniosku. Rodzic, który chce dokonać zmiany w zakresie wyboru innego Żłobka startuje od nowa w rekrutacji, przy czym Gmina Kędzierzyn-Koźle nie gwarantuje, że dziecko zostanie przyjęte do Żłobka. Rodzic dokonuje zmiany na własną odpowiedzialność.

5. W momencie złożenia wniosku następuje jego automatyczna akceptacja przez system i uzyskuje on status „**ZAAKCEPTOWANY**”.

6. Po złożeniu wniosku system elektronicznego naboru automatycznie nalicza punkty i określa jednocześnie pozycję, na której został zakwalifikowany dany wniosek.

7. W momencie zmiany statutu wniosku w systemie z „**ZAAKCEPTOWANY**” na „**WSTĘPNIE PRZYJĘTY**” wniosek należy wydrukować, podpisać i wraz z niezbędnymi załącznikami (zależnie od sytuacji rodzinnej składającego wniosek) osobiście zanieść do wskazanego we wniosku żłobka.

8. Rodzic po wprowadzaniu 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.

9. Wniosek jest ważny 90 dni od daty zapisu. **UWAGA !** Rodzic przyjmuje do wiadomości konieczność potwierdzania (przedłużenia) wniosku w sposób i w trybie określonym przez administratora systemu.

10. System wysyła na 30 dni przed datą utraty ważności wniosku wiadomość e-mail z przypomnieniem o konieczności przedłużenia wniosku, jeśli w tym czasie wniosek nie zostanie przedłużony system wysyła kolejny e-mail 7 dni przed utratą ważności wniosku.

11. Rodzic ma obowiązek aktualizacji zapisu przed utratą jego ważności, a wiadomości e-mail mają tylko charakter przypominający.

12. 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**” i **traci zdobyte punkty za czas oczekiwania oraz miejsce w kolejce.**

UWAGA ! ponowna rejestracja wymaga powtórzenia procesu zapisu.

13. W przypadku gdy wniosek został złożony za pomocą adresu e-mail administracji żłobka system wysyła prośbę o potwierdzenie aktualności wniosku na adres poczty elektronicznej podany

we wniosku.

14. W przypadku zwolnienia się miejsca w żłobku dyrektor:

a) dokonuje wyboru dziecka do przyjęcia według kolejności wynikającej z listy wyświetlanej przez system, 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: imię i nazwisko rozmówcy, datę i godzinę rozmowy oraz numer telefonu rozmówcy.

15. 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, wniosek otrzymuje status „NIEWAŻNY”, a dyrektor wdraża procedury opisane w § 2 ust. 14 i następujących w celu przyjęcia kolejnego dziecka do żłobka.

16. W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobkowej, 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 § 2 ust. 17 wniosek nie otrzymał najwyższej liczby punktów, dziecko nie zostaje przyjęte do żłobka.

19. W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobkowej rodzic przed podpisaniem umowy wypełnia „kartę przyjęcia dziecka do żłobka”.

20. Dyrektor dokonuje zmiany w systemie naboru elektronicznego statusu wniosku z „WSTĘPNIE PRZYJĘTY” na „PRZYJĘTY”.

21. W przypadku rezygnacji z opieki żłobkowej, rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia wniosku z systemu elektronicznego naboru lub poinformowania dyrektora żłobka w sytuacji, kiedy wniosek został złożony w administracji żłobka.

22. W przypadku zmiany danych, o których mowa w § 1 pkt 2 Regulaminu rodzic zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji wniosku w systemie elektronicznego naboru lub poinformowania dyrektora żłobka w sytuacji, kiedy wniosek został złożony w administracji żłobka.

23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się objęcie opieką żłobkową dziecka znajdującego się w wyjątkowej sytuacji (dotyczy to zwłaszcza dzieci z domów dziecka, dzieci z ośrodków pomocy ofiarom przemocy, dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, itp.). W takim przypadku objęcie dziecka opieką żłobkową następuje poza kolejnością za zgodą

Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle.

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).

25.Dzieci zapisane do żłobka do dnia wejścia w życie regulaminu biorą udział w rekrutacji z uwzględnieniem faktycznej daty zapisu.

§ 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.