

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/opiekuna prawnego dziecka zawiera, m.in. następujące dane:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka,
 - 2) imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych dziecka, PESELE rodziców/opiekunów prawnych dziecka,
 - 3) dane kontaktowe rodziców dziecka, tj. (telefon, adres poczty elektronicznej - e-mail),
 - 4) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - 5) miejsce pracy rodziców/opiekunów prawnych dziecka,
 - 6) informację o samotnym wychowywaniu dziecka – jeśli dotyczy,
 - 7) informację dotyczącą wyboru żłobka,
 - 8) wypełnioną tabelę kryteriów punktowych, wynikających z Załącznika nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - 9) 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,
 - 10) oświadczenie o zgodności ze stanem rzeczywistym danych zawartych we wniosku, pod rygorem usunięcia wniosku z systemu elektronicznego naboru.
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 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 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. Po złożeniu wniosku system elektronicznego naboru automatycznie nalicza punkty i określa jednocześnie pozycję, na której został zakwalifikowany dany wniosek.

6. Wniosek należy wydrukować, podpisać i osobiście zanieść do wskazanego we wniosku żłobka, gdzie pracownik żłobka weryfikuje i akceptuje wniosek. Wniosek uzyskuje status „**ZAAKCEPTOWANY**”.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

12. 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, a upoważniony pracownik administracji zobowiązany jest – na podstawie rozmowy telefonicznej, lub spotkania z rodzicem – potwierdzić wniosek oraz ewentualnie uaktualnić podane w nim dane.

13. 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.

14.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. 12 i następnych w celu przyjęcia kolejnego dziecka.

15.W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobkowej, rodzic przedstawia dokumenty o spełnieniu zaznaczonych we wniosku kryteriów - zatrudnieniu, nauce w systemie dziennym, stopniu niepełnosprawności, itp.

16.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.

17.Jeśli po aktualizacji, o której mowa w § 2 ust. 15 wniosek nie otrzymał najwyższej liczby punktów, dziecko nie zostaje przyjęte do żłobka.

18.W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobkowej rodzic przed podpisaniem umowy składa dokumenty zawierające dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym dziecka i osobach upoważnionych do odbioru dziecka ze żłobka.

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

20.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.

21.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.

22.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.

23.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).

24. 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.