ŻŁOBEK MIEJSKI
ul. Jaworowa 4
41-300 DĄBROWA GÓRNICZA
JEDNOSTKA BUDŻETOWA

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Żłobka Miejskiego w Dąbrowie Górniczej
z dnia 14.10.2024

Szczegółowe warunki przyjmowania dzieci do Żłobka Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.

§1.

DEFINICJE

Terminy użyte w Regulaminie oznaczają:

1. **System elektronicznego naboru-** platforma elektroniczna wspomagająca procedurę zapisu dziecka do Żłobka, umożliwiająca składanie wniosków o przyjęcie kandydata w trybie całorocznym, porządkująca jednocześnie składane wnioski w oparciu o ustalone kryteria i datę złożenia wniosku.
2. **Wniosek-** dokument sporządzony w formie elektronicznej, składany za pomocą systemu elektronicznego naboru przez rodzica, zawierający:
   a) Imię i nazwisko dziecka,
   b) Pesel dziecka,
   c) Datę urodzenia,
   d) Adres zamieszkania dziecka,
   e) Imiona i nazwiska oraz pesel rodziców /opiekunów prawnych,
   f) Telefony kontaktowe i adresy e-maila,
   g) Adres zamieszkania rodziców / opiekunów prawnych,
   h) Miejsce pracy rodziców/opiekunów prawnych lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej przez rodziców /opiekunów prawnych,
   i) Lista wybranych filii żłobka,
   j) Wypełnioną tabelę kryteriów punktowych,
   k) Oświadczenie rodzica /opiekuna dot. ochrony danych osobowych,
   l) Oświadczenie dotyczące treści zgłoszenia pod rygorem wykreślenia dziecka z listy i utratę miejsca na liście w Żłobku Miejskim,
   m) Oświadczenie o wielodzietności,
   n) Oświadczenie rodzica /opiekuna prawnego pracującego/uczącego się oraz samotnie wychowującego dziecko,
   o) Oświadczenie rodziców /opiekunów pracujących/ uczących się,
   p) Informacja czy dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności.
3. **ŻM** –Żłobek Miejski w Dąbrowie Górniczej przy ul. Jaworowej 4
4. **Filia** - jeden z poniższych oddziałów Żłobka, który realizuje swoje statutowe zadania:
   a) Siedziba przy ul. Jaworowej 4
   b) Filia nr 1 przy ul. Tysiąclecia 23
   c) Filia nr 2 przy ul. Mireckiego 28
   d) Filia nr 3 przy ul. Łęknice 35
   e) Filia nr 4 przy Al. Piłsudskiego 28

5. **Dyrektor-** osoba kierująca i zarządzająca Żłobkiem Miejskim w Dąbrowie Górniczej, zatrudniana przez Prezydenta Miasta Dąbrowa Górnicza zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. **Kierownik** - osoba kierująca i zarządzająca daną Siedzibą/Filią Żłobka.
7. **KR-** Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora
8. **Rodzic** – oznacza również opiekuna prawnego dziecka.

§2.

KRYTERIA NABORU

L.p.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty potwierdzające spełnienie kryterium
1	Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci)	16	Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych
2	Dziecko niepełnosprawne	16	Orzeczenie o niepełnosprawności
3	Dziecko rodziców/opiekunów pracujących lub uczących się w szkole lub w szkole wyższej	8	Oświadczenie rodziców/ opiekunów prawnych
4	Dziecko posiadające rodzeństwo biorące udział w rekrutacji	4	vNabor
5	Dziecko posiadające rodzeństwo uczęszczające do Żłobka Miejskiego	2	vNabor
6	Dziecko, które w roku szkolnym poprzedzającym rekrutację uczęszczało do Żłobka	1	Deklaracja kontynuacji

§3.

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU I PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA

1. Rodzic przed wypełnieniem elektronicznego 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.
2. W przypadku braku odpowiednich urządzeń, pozwalających na uzyskanie dostępu do sieci Internet, dopuszcza się możliwość złożenia wniosku w ŻM. W takim przypadku wniosek jest wprowadzany do sytemu elektronicznego przez upoważnionego pracownika ŻM w obecności rodzica. We wniosku podaje się adres poczty elektronicznej ŻM. Na potwierdzenie złożenia wniosku drukowany jest formularz z wypełnionymi danymi, pod którym rodzic składa podpis.
3. Prawidłowo Złożony Wniosek uzyskuje Status „ZAAKCEPTOWANY", po zakończeniu procesu rejestracji nie należy drukować Wniosku.

4. Ze względu na konieczność zachowania przejrzystej sytuacji kolejności składnych wniosków dopuszcza się zmiany w zakresie wyboru preferowanego i dodatkowych oddziałów ŻM po wcześniejszym skontaktowaniu się z sekretariatem Żłobka.
5. Po złożeniu wniosku system elektronicznego naboru automatycznie dokonuje przyporządkowania wniosku do wybranej Filii ŻM, określając jednocześnie pozycję, na której został zakwalifikowany dany wniosek.
6. Rodzic po wprowadzeniu 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.
7. **WNIOSEK jest ważny 90 dni od daty złożenia wniosku.**

   Uwaga !!! Rodzic przyjmuje do wiadomości konieczność potwierdzenia (aktualizacji) wniosku w sposób i w trybie określonym przez administratora systemu. System wysyła na 30 dni przed datą utraty ważności wniosku wiadomość e-mail z linkiem aktualizującym na adres poczty elektronicznej podany we wniosku. Rodzic zobowiązany jest dokonać „przedłużenia ważności wniosku". Poprawna aktualizacja zgłoszenia zakończona jest komunikatem: „Ważność wniosku została przedłużona do ....."
8. Jeżeli w terminie 15 dni od daty wysłania wiadomości e-mail wniosek nie zostanie potwierdzony w sposób opisany w powyższym punkcie 7, to e-mail zostanie wysłany ponownie.
9. W przypadku braku potwierdzenia wniosku ze strony rodzica po drugiej wiadomości e-mail ostatnie ostrzeżenie rodzic otrzyma 1 dzień przed utratą ważności wniosku. W przypadku nie potwierdzenia wniosek zostanie automatycznie przeniesiony do wniosków nieważnych i traci zdobyte punkty oraz miejsce w kolejce.

   Uwaga!!! Ponowna rejestracja wymaga powtórzenia procesu zapisu.
10. W przypadku gdy wniosek został złożony za pomocą adresu e-mail administracji ŻM, system wysyła prośbę o potwierdzenie aktualności wniosku na adres poczty elektronicznej podany we wniosku, a upoważniony pracownik zobowiązany jest na podstawie rozmowy telefonicznej lub spotkania z rodzicem, potwierdzić wniosek oraz ewentualnie uaktualnić podane w nim dane.
11. Do dnia 01 czerwca każdego roku ŻM na podstawie danych z dnia 15 maja, przygotuje listę dzieci przyjętych od dnia 1 września . Jeśli dzień 01 czerwca jest dniem wolnym, listę przygotowuje się w pierwszym dniu roboczym po 01 czerwca.

    Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego jest sprawdzenie statusu wniosku swojego dziecka na stronie internetowej naboru ŻM: www.zlobki.vulcan.net.pl/dabrowagornicza

    Rodzice dzieci zakwalifikowanych jako „WSTĘPNIE PRZYJĘTE" zobowiązani są do kontaktu z placówką, do której dziecko zostało zakwalifikowane w celu ustalenia terminu podpisania umowy.
12. W przypadku zakwalifikowania dziecka do ŻM (status „WSTĘPNIE PRZYJĘTY"), rodzic po wcześniejszym ustaleniu terminu podpisania umowy, drukuje wniosek i składa go:
    a) w administracji Żłobka ul. Jaworowa 4 (dla dzieci zakwalifikowanych do Żłobka przy ul. Jaworowej 4)
    b) w Filii nr 1 ul. Tysiąclecia 23 (dla dzieci zakwalifikowanych do Filii nr 1)
    c) w Filii nr 2 ul. Mireckiego 28 (dla dzieci zakwalifikowanych do Filii nr 2)

d) w Filii nr 3 ul. Łęknice 35 (dla dzieci zakwalifikowanych do Filii nr 3)

e) w Filii nr 4 Al. Piłsudskiego 28 (dla dzieci zakwalifikowanych do Filii nr 4)

wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie zaznaczonych we wniosku kryteriów zawartych w §2: oświadczenie o statusie rodziny wielodzietnej, orzeczenie o niepełnosprawności dziecka, oświadczenie/zaświadczenie o zatrudnieniu lub nauce w systemie dziennym.

Po zaznaczeniu we wniosku kryterium wynikającego z niepełnosprawności dziecka rodzic jest zobowiązany do przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających w/w prawo. W przypadku wątpliwości Dyrektor ŻM organizuje spotkanie z rodzicem w celu ustalenia, czy placówka jest w stanie zapewnić należytą opiekę, dostosowaną do wymagań wynikających ze specyfiki niepełnosprawności.

13. Jeżeli przedstawione dokumenty nie potwierdzają danych zaznaczonych we wniosku przyjmuje się, że dane kryterium nie jest spełnione, a wniosek podlega obowiązkowej aktualizacji przez rodzica. Taka sama procedura obowiązuje w przypadku nieprzedstawienia dokumentów.

14. W przypadku zakwalifikowania dziecka do ŻM przed podpisaniem umowy rodzic/opiekun prawny składa następujące dokumenty:

    a) oświadczenie upoważniające do odbioru dziecka przez pełnoletnie osoby wraz z podaniem ich numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość, stopnia pokrewieństwa oraz numeru telefonu,

    b) oświadczenie dot. ochrony danych osobowych,

    c) oświadczenie dot. zgody na przetwarzanie wizerunku.

15. Po podpisaniu umowy KR dokonuje zmiany w systemie naboru elektronicznego, wniosek otrzymuje status „WSTĘPNIE PRZYJĘTY" na „PRZYJĘTY".

16. KR zwraca uwagę, że ze względu na okresową aktualizację wniosków, przeprowadzaną w oparciu o ustalone kryteria, możliwa jest zmiana miejsca wniosku na liście oczekujących (przesunięcia na wyższą bądź niższą pozycje w zależności od wartości punktowej wynikającej z aktualnej sytuacji składającego wniosek).

17. KR zobowiązana jest do natychmiastowego poinformowania Dyrektora ŻM o zwalniających się miejscach wraz z propozycją przyjęcia dzieci według kolejności wynikającej z listy wyświetlanej przez system, z uwzględnieniem wieku dziecka oraz kwalifikacji do określonej grupy wiekowej.

18. Pracownik upoważniony przez Dyrektora Żłobka dokonuje wyboru dziecka według kolejności wynikającej z listy wyświetlanej przez system z uwzględnieniem wieku dziecka, punktacji i zmienia status zgłoszenia na WSTĘPNIE PRZYJĘTY oraz informuje rodziców o terminie spotkania w celu podpisania umowy. Informacja ta jest przekazywana rodzicom w formie elektronicznej (wiadomość e-mail) albo telefonicznie.

19. W przypadku braku możliwości kontaktu przez kolejne 3 dni robocze lub w przypadku gdy rodzic, bez podania przyczyny, nie zgłosi się w wyznaczonym terminie lub nie uzgodni innego terminu spotkania, zgłoszenie otrzymuje status „NIEWAŻNY", a KR wdraża procedury opisane w § 2 pkt 18 w celu przyjęcia kolejnego dziecka.

20. W przypadku rezygnacji przez rodzica z zaproponowanego miejsca w Żłobku dziecko usuwane jest z listy oczekujących na przyjęcie i wniosek otrzymuje status „NIEWAŻNY"

21. Przyjęcia dzieci w trakcie roku szkolnego będą realizowane zgodnie z postanowieniami § 2. pkt 16-19 niniejszego regulaminu.

§4.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy sporne dotyczące funkcjonowania systemu zapisu elektronicznego będą rozstrzygane przez KR w terminie do dwóch tygodni od dnia wpływu wniosku przekazanego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie pisemnej na adres Żłobka Miejskiego w Dąbrowie Górniczej.
2. KR zastrzega sobie prawo przyjęcia dzieci zgodnie z pozycją wynikającą z listy oczekujących w miarę posiadanych miejsc.
3. O przyjęciu dziecka decyduje ostateczna liczba punktów uzyskanych w wyniku postępowania rekrutacyjnego. W przypadku uzyskania przez dzieci tej samej liczby punktów o przyjęciu do placówki decydować będzie czas oczekiwania.

DYREKTOR
ŻŁOBKA MIEJSKIEGO
w Dąbrowie Górniczej
mgr Beata Kasprzyk