

## **Regulamin zapisów elektronicznych do Oddziałów Żłobka Miejskiego w Katowicach**

### **§ 1. DEFINICJE**

Terminy użyte w Regulaminie oznaczają:

1. **System elektronicznego naboru** - platforma elektroniczna wspomagająca procedurę zapisu dziecka do Oddziałów Żłobka Miejskiego, 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, zawierający:
  - a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka,
  - b) imiona i nazwiska oraz numer PESEL rodziców,
  - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
  - d) adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres zamieszkania),
  - e) pole do wyboru maksymalnie trzech Oddziałów,
  - f) miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej przez rodziców – o ile pracują lub pobierają naukę,
  - g) dane kontaktowe rodziców/opiekuna prawnego dziecka (telefon stacjonarny, telefon komórkowy, adres poczty elektronicznej - e-mail),
  - h) wypełnioną tabelę kryteriów punktowych,
  - i) 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,
  - j) oświadczenie o prawdziwości i zgodności ze stanem rzeczywistym danych zawartych we wniosku, pod rygorem usunięcia wniosku z systemu elektronicznego naboru.
  - k) Informację o rodzeństwie dziecka dotyczące liczby i wieku rodzeństwa.
3. **Żłobek** - Żłobek Miejski w Katowicach przy ul. Sokolska 26, działający na podstawie statutu, (stanowiącego załącznik do uchwały nr XLIX/1155/14 Rady Miasta Katowice z dnia 30 kwietnia 2014 r.
4. **Oddział** - jeden z poniższych Oddziałów Żłobka, przez które Żłobek realizuje swoje statutowe zadania:
  - a) Oddział przy ul. Ligonía 43
  - b) Oddział przy ul. Szeptyckiego 1
  - c) Oddział przy ul. Ordona 3A-wraz z miejscami integracyjnymi
  - d) Oddział przy ul. Bytomskiej 8A
  - e) Oddział przy ul. Tysiąclecia 45
  - f) Oddział przy ul. Uniwersyteckiej 15-wraz z miejscami integracyjnymi
  - g) Oddział przy ul. Grzegorzka 2
  - h) Oddział przy ul. Zadole 24A
  - i) Oddział przy ul. Wojciecha 23A
  - j) Oddział przy ul. Ciesielskiej 1
  - k) Oddział przy ul. Marcinkowskiego 13
  - l) Oddział przy al. Bolesława Krzywoustego 9\*
  - m) Oddział przy ul. Boya Żeleńskiego 30\*

\*obowiązuje od 01.05.2019 r. –po zakończeniu projektu „Żłobek szansą na rozwój dziecka i aktywność zawodową rodziców –etap II”

5. **Dyrektor** - osoba kierująca i zarządzająca Żłobkiem, zatrudniana przez Prezydenta Miasta Katowice zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. **Kierownik** – osoba kierująca i zarządzająca danym Oddziałem, w tym również Specjalista ds. organizacji opieki nad dzieckiem
7. **Rodzic** – oznacza również opiekuna prawnego dziecka

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

1. Rodzic przed wypełnieniem wniosku składa 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 lub dowolnym Oddziale. W takim przypadku wniosek jest wprowadzany do systemu elektronicznego naboru przez upoważnionego pracownika Żłobka w obecności rodzica.
3. Na potwierdzenie złożenia wniosku drukowany jest formularz z wypełnionymi danymi, pod którym rodzic składa podpis.
4. 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 pierwszego etapu procedury rejestracyjnej. Wniosek zmienia wtedy status z „NIEZWERYFIKOWANY E-MAIL” na „NOWY”. Brak potwierdzenia linku weryfikacyjnego w terminie do 7 dni od daty wprowadzenia danych jest jednoznaczny z nieprawidłowym przeprowadzeniem procesu rejestracyjnego, co w konsekwencji skutkuje usunięciem wniosku z systemu elektronicznego naboru.
5. Wydrukowany formularz wniosku z podpisem rodzica należy złożyć w terminie do 7 dni od dnia wypełnienia wniosku w formie elektronicznej do Oddziału pierwszego wyboru, w którym Kierownik zweryfikuje dane zawarte we wniosku i potwierdzi jego przyjęcie. Z dniem złożenia wydrukowanego wniosku w Oddziale pierwszego wyboru oraz po zweryfikowaniu danych, wniosek otrzymuje status: "AKTYWNY" i zostaje zakwalifikowany do systemu elektronicznego naboru. Naruszenie zasad drugiego etapu procedury rejestracyjnej skutkuje automatycznym usunięciem wniosku z systemu elektronicznego naboru.
6. Ze względu na konieczność zachowania przejrzystej sytuacji kolejności składanych wniosków, nie dopuszcza się zmian w zakresie wyboru preferowanego i dodatkowych Oddziałów. Jedyne w przypadku wystąpienia szczególnie ważnych okoliczności lub nieprzewidzianych zdarzeń losowych możliwe jest dokonanie zmian w zakresie wyboru preferowanego i dodatkowych Oddziałów. W takim przypadku na pisemnie uzasadniony wniosek rodzica dopuszcza się dokonanie zmiany w formularzu zgłoszenia, po uzyskaniu zgody Dyrektora.
7. Po złożeniu wniosku, system elektronicznego naboru automatycznie dokonuje przyporządkowania wniosku do wybranego Oddziału, określając jednocześnie pozycję, na której został zakwalifikowany dany wniosek.
8. 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.
9. Rodzic przyjmuje do wiadomości konieczność potwierdzania (aktualizacji) wniosku w sposób i w trybie określonym przez administratora systemu elektronicznego naboru:
  - a) system nie częściej niż co trzy miesiące (licząc od zakończenia miesiąca, w którym został złożony wniosek) wysyła 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,

- b) Jeśli w terminie do 14 dni 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”,
- c) W przypadku braku potwierdzenia „zablokowanego” wniosku ze strony rodzica w terminie 14 dni od dnia wysłania drugiej wiadomości e-mail, wniosek zostanie automatycznie usunięty z systemu elektronicznego naboru,
- d) W przypadku, gdy wniosek został złożony za pomocą adresu e-mail administracji Żłobka lub dowolnego Oddziału:
  - d1) system wysła wiadomość e-mail z linkiem aktualizacyjnym na adres poczty elektronicznej, podany we wniosku, a upoważniony pracownik administracji Żłobka lub Oddziału zobowiązany jest – na podstawie rozmowy telefonicznej, lub spotkania z rodzicem - potwierdzić wniosek za pośrednictwem linka aktualizacyjnego oraz ewentualnie uaktualnić podane w nim dane,
  - d2) jeśli w terminie do 14 dni od dnia wysłania wiadomości e-mail wniosek nie zostanie potwierdzony w sposób opisany w pkt. d1)) – 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”,
  - d3) w przypadku braku potwierdzenia „zablokowanego” wniosku w terminie do 14 dni od dnia wysłania drugiej wiadomości e-mail, wniosek zostanie automatycznie usunięty z systemu elektronicznego naboru. Zapis pkt. d2) w części dotyczącej kontaktu z rodzicem stosuje się odpowiednio.

- 10. Kierownicy zobowiązani są do natychmiastowego (najpóźniej w następnym dniu roboczym od dnia, w którym nastąpiło zwolnienie się miejsca) poinformowania o zwalnających się miejscach administrację Żłobka w formie e-mailowej lub pisemnej, wraz z propozycją przyjęcia dzieci według kolejności wynikającej z listy wyświetlanej przez system, z uwzględnieniem wieku dziecka oraz kwalifikacji do określonej grupy wiekowej.
- 11. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik administracji Żłobka potwierdzają propozycję wyboru Kierownika wysyłając stosowną informację do Oddziału.
- 12. Na podstawie przesłanego potwierdzenia propozycji wyboru, Kierownik 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 Kierownik 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).
- 13. W przypadku gdy rodzic, bez podania przyczyny, nie zgłosi się w wybranym Oddziale w wyznaczonym terminie (zgodnie z § 2 pkt. 12), Kierownik niezwłocznie usuwa wniosek z systemu elektronicznego naboru informując o tym fakcie administrację Żłobka (w formie e-mailowej lub pisemnej) oraz wdraża procedury opisane w § 2 pkt. 10 i następujących w celu przyjęcia kolejnego dziecka.
- 14. W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobkowej, Kierownik przed podpisaniem umowy może zażądać od rodzica przedstawienia dokumentów o spełnieniu zaznaczonych

we wniosku kryteriów, w tym przede wszystkim o zamieszkaniu na terenie Katowic, o zatrudnieniu, korzystaniu ze wsparcia MOPS itp. Jeśli przedstawione dokumenty potwierdzą niezgodność danych, przyjmuje się, że dane kryterium nie jest spełnione, a wniosek podlega obowiązkowej aktualizacji. Taka sama procedura obowiązuje w przypadku nieprzedstawienia dokumentów.

15. W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobkowej rodzic przed podpisaniem umowy składa oświadczenie zawierające dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
16. Kierownik przesyła informację o przyjęciu dziecka (realizacji wniosku) na adres administracji Żłobka jednocześnie dokonując zmiany w systemie naboru elektronicznego statusu wniosku z „AKTYWNY” na „PRZYJĘTY”.
17. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicem w ciągu dwóch następujących po sobie dniach roboczych od dnia stwierdzenia przez Kierownika 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.
18. W przypadku rezygnacji z opieki żłobkowej, rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego usunięcia wniosku z systemu elektronicznego naboru lub poinformowania o rezygnacji Kierownika preferowanego Oddziału.
19. W przypadku przesunięcia oczekiwanej daty przyjęcia lub zmiany innych danych, rodzic zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji wniosku w systemie elektronicznego naboru lub poinformowania o sytuacji Kierownika preferowanego Oddziału.
20. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się objęcie opieką żłobkową dziecka znajdującego się w wyjątkowej sytuacji (dotyczy to zwłaszcza dzieci z domów dziecka, dzieci osób bezdomnych, dzieci z ośrodków pomocy ofiarom przemocy, dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji zawodowej, itp.). W takim przypadku objęcie dziecka opieką żłobkową następuje poza kolejnością za zgodą Wiceprezydenta Miasta Katowice lub Naczelnika Wydziału Polityki Społecznej.
21. Do dnia 15 czerwca każdego roku Żłobek na podstawie danych z dnia 30 maja przygotowuje i opublikuje listę dzieci przyjętych od dnia 1 września. Sposób i tryb publikacji listy zostanie podany na stronie internetowej Żłobka.
22. Przyjęcia dzieci w trakcie roku szkolnego będą realizowane zgodnie z postanowieniami § 2 pkt. 10 – 13 niniejszego regulaminu.
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).

### **§ 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.

### *Kryteria naboru do Oddziałów Żłobka Miejskiego w Katowicach*

|    | Kryteria przyjęć  | Wartość punktowa  |
|----|---|---|
| 1  | Dziecko na stałe zamieszkałe na terenie miasta Katowice   | 50  |
| 2  | Dziecko na stałe zamieszkałe poza terenem miasta Katowice   | 1   |
| 3  | Dziecko wychowywane przez samotnego rodzica lub opiekuna prawnego <sup>1</sup> , pracującego, studiującego, uczącego się w trybie dziennym  | 20  |
| 4  | Dziecko wychowywane przez samotnego rodzica lub opiekuna prawnego <sup>1</sup> , nie pracującego, nie studiującego, nie uczącego się  | 1   |
| 5  | Dziecko, którego rodzice/opiekunowie prawni oboje pracują, studiują, uczą się w trybie dziennym   | 18  |
| 6  | Dziecko, którego jeden z rodziców/opiekunów prawnych pracuje, studiuje, uczy się w trybie dziennym  | 9   |
| 7  | Dziecko, którego rodzice/opiekunowie prawni nie pracują, nie studiują, nie uczą się w trybie dziennym   | 1   |
| 8  | Dziecko rodziców/opiekunów prawnych, wobec których obojga orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź równoważny stopień niepełnosprawności <sup>2</sup>   | 15  |
| 9  | Dziecko którego jeden z rodziców/opiekunów prawnych legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, bądź równoważnym stopniem niepełnosprawności <sup>2</sup>  | 5   |
| 10 | Dziecko będzie przebywało w żłobku powyżej 5-ciu godzin i korzystało ze wszystkich posiłków   | 6   |
| 11 | Dziecko będzie przebywało w żłobku mniej niż 5 godzin dziennie i korzystało z wybranych posiłków  | 1   |
| 12 | Czas oczekiwania na przyjęcie do żłobka liczony od momentu zapisu   | 1 pkt za każdy miesiąc oczekiwania na miejsce, max 10 pkt |
| 13 | Dziecko rodzica korzystającego z pomocy MOPS lub innej instytucji i posiadającego opinię o konieczności objęcia dziecka opieką żłobkową   | 5   |
| 14 | Dziecko, którego rodzeństwo ma orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zamieszkujące wspólnie na stałe  | 5   |
| 15 | Dziecko które ma dwoje lub więcej rodzeństwa, zamieszkującego wspólnie na stałe   | 5   |
| 16 | Dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności   | 7   |
| 17 | Dzieci, których co najmniej jeden rodzic lub opiekun prawny jest podatnikiem podatku dochodowego od osób fizycznych, którego zeznanie roczne za ostatni rok podatkowy zostało złożone w I Urzędzie Skarbowym w Katowicach lub II Urzędzie Skarbowym w Katowicach” | 50  |

**Żłobek Miejski 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 Miejski 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).**

**1. 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.

## **2. RÓWNOWAŻNOŚĆ STOPNI NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI:**

Do znacznego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę z naruszoną sprawnością organizmu, niezdolną do pracy albo zdolną do pracy jedynie w warunkach pracy chronionej i wymagającą, w celu pełnienia ról społecznych, stałej lub długotrwałej opieki i pomocy innych osób w związku z niezdolnością do samodzielnej egzystencji.

Orzeczenie lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o:

- całkowitej niezdolności do pracy, ustalone na podstawie art. 12 ust. 2, i niezdolności do samodzielnej egzystencji, ustalone na podstawie art. 13 ust. 5 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych traktowane jest na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności;
- niezdolności do samodzielnej egzystencji, ustalone na podstawie art. 13 ust. 5 wyżej wymienionej ustawy, jest traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności.

Orzeczenie o zaliczeniu do:

I grupy inwalidów traktowane jest na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności.

Do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności zalicza się osobę z naruszoną sprawnością organizmu, niezdolną do pracy albo zdolną do pracy jedynie w warunkach pracy chronionej lub wymagającą czasowej albo częściowej pomocy innych osób w celu pełnienia ról społecznych.

Orzeczenie lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o:

- całkowitej niezdolności do pracy, ustalone na podstawie art. 12 ust. 2 wyżej wymienionej ustawy, jest traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności.

Orzeczenie o zaliczeniu do:

II grupy inwalidów traktowane jest na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności