

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) PESEL dziecka,
 - b) datę urodzenia, imię, nazwisko i kraj obywatelstwa dziecka
 - c) adres e-mail ,
 - d) imiona i nazwiska, numery PESEL oraz kraj obywatelstwa rodziców,
 - e) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - f) adres do korespondencji (jeśli jest inny niż adres zamieszkania),
 - g) pole do wyboru maksymalnie dwóch Oddziałów: Oddział pierwszego wyboru (preferowany) oraz Oddział drugiego wyboru (rezerwowany),
 - h) miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej przez rodziców – o ile pracują lub pobierają naukę,
 - i) dane kontaktowe rodziców/opiekuna prawnego dziecka, telefon do kontaktu,
 - j) wypełnioną tabelę kryteriów punktowych,
 - k) 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,
 - l) oświadczenie dotyczące treści wniosku pod rygorem wykreślenia dziecka z listy i utratę miejsca na liście w Żłobku Miejskim,
 - m) informację o rodzeństwie dziecka dotyczące liczby i wieku rodzeństwa.
3. **Żłobek** - Żłobek Miejski w Katowicach przy ul. Sokolskiej 26, działający na podstawie statutu.
4. **Oddział** - jeden z poniższych Oddziałów Żłobka, przez które Żłobek realizuje swoje statutowe zadania:
 - a) Oddział przy ul. Ligonii 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 30A,
 - n) Oddział przy ul. Kossutha 7 (planowane otwarcie Oddziału od dnia 1.04.2025 r.)
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 elektronicznego wniosku składa oświadczenie, że zapoznał się z przepisami niniejszego regulaminu, w całości je akceptuje, przyjmuje do wiadomości odpowiedzialność za podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych oraz akceptuje zasady przetwarzania danych osobowych.
2. W przypadku braku odpowiednich urządzeń, pozwalających na uzyskanie dostępu do sieci internetowej istnieje możliwość wypełnienia i złożenia wniosku w Oddziale preferowanym lub administracji Żłobka. 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, z numerem wniosku, datą i godziną złożenia pod którym rodzic składa podpis.
4. Po poprawnym złożeniu wniosku w systemie elektronicznego naboru, wniosek otrzymuje status **"NIEZAAKCEPTOWANY"**. Wnioski „**NIEZAAKCEPTOWANE**” nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.
5. W terminie **do 14 dni** od daty złożenia wniosku w systemie elektronicznego naboru rodzic jest zobowiązany złożyć wydrukowany i podpisany przez siebie formularz wniosku w Oddziale pierwszego wyboru. Kierownik wstępnie weryfikuje dane zawarte we wniosku i potwierdza jego przyjęcie.
6. Z dniem złożenia wydrukowanego wniosku w Oddziale pierwszego wyboru oraz po wstępnym zweryfikowaniu danych, wniosek otrzymuje status: **"ZAAKCEPTOWANY"** i zostaje zakwalifikowany do systemu elektronicznego naboru. Do czasu złożenia wniosku i zmiany statusu na „**ZAAKCEPTOWANY**” wniosek nie będzie brany pod uwagę w procesie rekrutacji.
7. Ze względu na konieczność zachowania przejrzystej sytuacji kolejności składanych wniosków, nie dopuszcza się zmian w zakresie wyboru preferowanego i rezerwowego Oddziału. Jedynie w przypadku wystąpienia szczególnie ważnych okoliczności lub nieprzewidzianych zdarzeń losowych możliwe jest dokonanie zmian w zakresie wyboru preferowanego i rezerwowego Oddziału. W takim przypadku na pisemnie uzasadniony wniosek rodzica dopuszcza się dokonanie zmiany w formularzu zgłoszenia, po uzyskaniu zgody Dyrektora. W przypadku zmiany Oddziału Żłobka (preferowanego lub rezerwowego) na odmienny od wskazanego w dniu składania wniosku, punkty za czas oczekiwania do nowo wskazanego Oddziału naliczane są od dnia dokonania zmiany.
8. Po złożeniu wniosku, system elektronicznego naboru automatycznie dokonuje przyporządkowania wniosku do wybranego Oddziału, określając jednocześnie pozycję, na której został zakwalifikowany dany wniosek.
9. Rodzic poprzez uzyskany login oraz hasło założone przy rejestracji, może w każdej chwili śledzić pozycję dziecka na liście oczekujących. W przypadku utraty (zapomnienia) hasła, system elektronicznego naboru umożliwia odzyskanie hasła zgodnie z procedurą wskazaną na stronie.
10. Rodzic przyjmuje do wiadomości konieczność przedłużenia ważności wniosku w sposób i w trybie określonym w regulaminie. System nie częściej niż co dwa miesiące wysyła prośbę o przedłużenie ważności wniosku na adres poczty elektronicznej podany we wniosku. Rodzic zobowiązany jest dokonać „*przedłużenia ważności wniosku.*” Poprawna aktualizacja wniosku zakończona jest komunikatem „*Ważność wniosku została przedłużona do*”
11. Jeśli w terminie **do 14 dni** od daty wysłania wiadomości e-mail wniosek nie zostanie potwierdzony w sposób opisany w pkt. 10, e-mail zostaje wysłany ponownie.

12. W przypadku braku potwierdzenia wniosku ze strony rodzica w terminie 14 dni od daty wysłania drugiej wiadomości e-mail, wniosek zostanie automatycznie przeniesiony do wniosków „**NIEZAKCEPTOWANYCH**” i traci naliczone punkty za czas oczekiwania oraz miejsce na liście. **UWAGA:** Ponowna rejestracja wymaga powtórzenia procedury zapisu zgodnie z procedurą opisaną w § 2 pkt. 5 i 6, włącznie z ponownym złożeniem wniosku w Oddziale pierwszego wyboru (preferowanym).
13. W przypadku, gdy wniosek został złożony za pomocą adresu e-mail administracji Żłobka lub Oddziału preferowanego system wysyła prośbę o potwierdzenie aktualności wniosku 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 oraz ewentualnie uaktualnić podane w nim dane.
14. Kierownicy zobowiązani są do natychmiastowego (najpóźniej w następnym dniu roboczym od dnia, w którym nastąpiło zwolnienie się miejsca) poinformowania o zwalnianych się miejscach Dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika administracji 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.
15. Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik administracji Żłobka potwierdzają propozycję wyboru Kierownika wysyłając stosowną informację do Oddziału.
16. Na podstawie przesłanego potwierdzenia propozycji wyboru Kierownik:
 - a) W systemie elektronicznego zapisu zmienia status wniosku na „**WSTĘPNIE PRZYJĘTY**”, a na adres e-mailowy rodzica/ dziecka zostaje wygenerowany automatyczny e-mail o następującej treści „*Informujemy, że dla użytkownika będącego właścicielem niniejszego adresu e-mail dokonano wstępnego przyjęcia kandydata o loginiedo jednostki w Systemie elektronicznego zapisu VULCAN. Prosimy o kontakt w celu potwierdzenia woli uczęszczania*”.
 - b) 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 dwutorowo: 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 oraz w formie elektronicznej (wiadomość e-mail).
 - c) W przypadku gdy rodzic rezygnuje z zaproponowanego mu miejsca w Oddziale Żłobka z drugiej preferencji (tzw. rezerwowego) w systemie naboru Oddział rezerwowy zostaje usunięty z systemu bez możliwości przywrócenia”.
 - d) W przypadku gdy rodzic, bez podania przyczyny, nie zgłosi się w wybranym Oddziale w wyznaczonym terminie, Kierownik w systemie elektronicznego naboru „**ANULUJE WSTĘPNE PRZYJĘCIE**” oraz wdraża procedury opisane w § 2 pkt. 14-16 w celu przyjęcia kolejnego dziecka.
17. W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobkowej, przed podpisaniem umowy rodzice przedstawiają Kierownikowi dokumenty o spełnieniu zaznaczonych we wniosku kryteriów. 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.
18. W przypadku zakwalifikowania dziecka do opieki żłobkowej rodzic przed podpisaniem umowy składa wymagane w Żłobku oświadczenia dot. m.in. stanu zdrowia, stosowanej diety, rozwoju psychofizycznego dziecka oraz zapoznaje się z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi.

19. W momencie zawarcia przez rodziców dziecka umowy o opiekę żłobkową wniosek elektroniczny zmienia status z „**WSTĘPNIE PRZYJĘTY**” na „**PRZYJĘTY**”.
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 na swojej stronie internetowej listę dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia od dnia 1 września, podając numer wniosku, który został wygenerowany z chwilą zapisu dziecka do Żłobka. Informacja o zakwalifikowaniu dziecka do Żłobka jest wysyłana również z systemu VULCAN zgodnie z postanowieniami § 2 pkt.16 a) i b).
22. Przyjęcia dzieci w trakcie roku szkolnego będą realizowane zgodnie z postanowieniami § 2 pkt. 14-20 niniejszego regulaminu.
23. W przypadku zaistnienia ważnych okoliczności lub nieprzewidzianych zdarzeń losowych dziecko może zostać **przeniesione** do innego Oddziału na pisemny wniosek rodzica i po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora. Przeniesienie może nastąpić tylko i wyłącznie w sytuacji zaistnienia wolnego miejsca w danej grupie wiekowej w tym Oddziale.
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).

§ 3. FUNKCJONOWANIE ODDZIAŁÓW ŻŁOBKA W CZASIE PRZERWY URLOPOWEJ

1. Zgodnie ze Statutem Żłobek prowadzi działalność w okresie całego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem przerwy urlopowej przypadającej w danym Oddziale w miesiącu lipcu lub sierpniu każdego roku kalendarzowego.
2. Przerwy urlopowe ogłaszane są przez Dyrektora do dnia 30 listopada roku poprzedzającego na stronie internetowej Żłobka.
3. W czasie przerwy urlopowej danego Oddziału rodzice dziecka uczęszczającego do tego Oddziału mogą zgłosić dziecko do innego Oddziału sprawującego w danym miesiącu opiekę żłobkową.
4. Zgłoszenie przez rodzica potrzeby zabezpieczenia opieki nad dzieckiem na czas przerwy urlopowej odbywa się po ogłoszeniu przez Dyrektora terminów przerw urlopowych dla poszczególnych Oddziałów, tylko i wyłącznie drogą e-mailową do Oddziału sprawującego w danym miesiącu opiekę żłobkową (adresy e-mailowe wszystkich Oddziałów dostępne są na stronie internetowej Żłobka). W wiadomości e-mailowej rodzic podaje imię i nazwisko dziecka, Oddział do którego uczęszcza dziecko i kontakt do rodzica).
5. Dzieci będą przyjmowane w miarę dostępności miejsc w Oddziale sprawującym opiekę żłobkową w danym miesiącu wg kolejności zgłoszeń.

§ 4. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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.

Żłobek zastrzega sobie prawo przyjąć dzieci zgodnie z pozycją wynikającą z listy oczekujących w miarę posiadanych miejsc do odpowiednich wiekowo i zgodnych z etapem rozwoju psychofizycznego -grup dziecięcych.

Kryteria naboru do Oddziałów Żłobka Miejskiego w Katowicach

	Kryteria przyjęć	Wartość punktowa
1.	Dziecko które ma dwoje lub więcej rodzeństwa, zamieszkującego wspólnie na stałe	80
2.	Dziecko legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności	80
3.	Dziecko na stałe zamieszkałe na terenie miasta Katowice	50
4.	Dziecko na stałe zamieszkałe poza terenem miasta Katowice	1
5.	Dziecko wychowywane przez samotnego rodzica lub opiekuna prawnego ¹ , pracującego, studiującego, uczącego się w trybie dziennym	20
6.	Dziecko, którego oboje rodzice/ opiekunowie prawni pracują, studiuje, uczą się w trybie dziennym	20
7.	Dziecko, którego tylko jeden z rodziców/ opiekunów prawnych pracuje, studiuje, uczy się w trybie dziennym	10
8.	Dziecko rodziców/opiekunów prawnych, wobec których obojga orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź równoważny stopień niepełnosprawności ²	40
9.	Dziecko, którego tylko jeden z rodziców/ opiekunów prawnych legitymuje się orzeczeniem o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności bądź równoważnym stopniem niepełnosprawności ²	20
10.	Dziecko rodzica korzystającego z pomocy MOPS lub innej instytucji i posiadającego opinię o konieczności objęcia dziecka opieką żłobkową ³	5
11.	Dziecko, którego rodzeństwo ma orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, zamieszkujące wspólnie na stałe	5
12.	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, przy czym za podatnika podatku dochodowego od osób fizycznych na potrzeby niniejszego przepisu uznaje się również osoby, które korzystają z tzw. ulgi dla młodych określonej we właściwych przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, jeżeli w Urzędzie Skarbowym określonym powyżej została złożona wymagana informacja podatkowa o przychodach tej osoby.	50
13.	Dzieci, które zostały poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu ministra zdrowia w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych lub też zostały zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych.	50
14.	Czas oczekiwania na przyjęcie do żłobka liczony od momentu zapisu	1 pkt za każdy miesiąc oczekiwania na miejsce, max 10 pkt

Dzieci będą przyjmowane do Żłobka Miejskiego zgodnie z pozycją wynikającą z listy oczekujących przy uwzględnieniu wolnych miejsc w danej grupie wiekowej oznacza to, że do przyjęcia będzie zakwalifikowany wniosek o największej sumie punktowej w danej grupie wiekowej.

Definicje:

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

3* Dziecko rodzica korzystającego z pomocy MOPS lub innej instytucji i posiadającego opinię o konieczności objęcia dziecka opieką żłobkową - rozumie się Decyzję MOPS o korzystaniu z pomocy *(nie wlicza się świadczeń wynikających z ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci Dz. U. z 2024 r. poz. 421, 858 oraz dodatku wychowawczego)* lub inny dokument potwierdzający trudną sytuację bytową/rodzinną.