

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO ŻŁOBKA GMINNEGO nr 1 „Filemonek” w Łasku

I.PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW I PRZYJĘCIA DZIECKA DO ŻŁOBKA GMINNEGO nr 1 „Filemonek” w Łasku

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 sekretariacie 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, pod którym rodzic składa podpis.

4.

Po poprawnym złożeniu wniosku w systemie elektronicznego naboru, wniosek otrzymuje status „NIEZWERYFIKOWANY”

5.

W terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku w systemie elektronicznego naboru rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany złożyć wydrukowany formularz wniosku wraz z załącznikami w sekretariacie żłobka, w którym dyrektor zweryfikuje dane zawarte we wniosku.

Wnioski „NIEZWERYFIKOWANE” nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji.

6.Z dniem złożenia wydrukowanego wniosku w sekretariacie żłobka oraz po zweryfikowaniu danych, wniosek otrzymuje status: „ZAAKCEPTOWANY” i zostaje zakwalifikowany do systemu elektronicznego naboru. Do czasu złożenia wniosku i zmiany na „ZAAKCEPTOWANY” wniosek nie będzie brany pod uwagę w procesie rekrutacji.

7.

Po złożeniu wniosku, system elektronicznego naboru automatycznie dokonuje przyporządkowania wniosku do żłobka, określając jednocześnie pozycję, na której został zakwalifikowany dany wniosek.

8.

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.

9.

Rodzic przyjmuje do wiadomości konieczność potwierdzania (aktualizacji) wniosku w sposób i w trybie określonym w regulaminie. System nie częściej niż co trzy miesiące wysyła prośbę o potwierdzenie aktualności wniosku na adres poczty elektronicznej podany we wniosku.

10.

Jeśli w terminie do 7 dni od daty wysłania wiadomości e-mail wniosek nie zostanie potwierdzony w sposób opisany w pkt. 9, e-mail zostaje wysłany ponownie.

W przypadku braku potwierdzenia wniosku ze strony rodzica w terminie 7 dni po dacie wysłania drugiej wiadomości e-mail, wniosek zostanie automatycznie przeniesiony do wniosku „NIEWAŻNYCH” i traci zdobyte punkty oraz miejsce w kolejce.

UWAGA:

Ponowna rejestracja wymaga powtórzenia procedury zapisu, włącznie z ponownym złożeniem wniosku w sekretariacie żłobka.

11.

W przypadku, gdy wniosek został złożony za pomocą adresu e-mail sekretariatu system wysyła prośbę o potwierdzenie aktualności wniosku na adres poczty elektronicznej podany we wniosku, a upoważniony pracownik sekretariatu żłobka zobowiązany jest na podstawie rozmowy telefonicznej, lub spotkania z rodzicem - potwierdzić wniosek oraz ewentualnie uaktualnić podane w nim dane.

Dyrektor zobowiązany są do natychmiastowego (najpóźniej w następnym dniu roboczym od dnia, w którym nastąpiło zwolnienie się miejsca) poinformowania o zwalnianych się miejscach w żłobku 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.

Na podstawie przesłanego potwierdzenia propozycji wyboru, dyrektor żłobka:

w systemie elektronicznego zapisu zmienia status wniosku na „WSTĘPNIE PRZYJĘTY”

oraz 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 dyrektor 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).

W przypadku gdy rodzic

w wyznaczonym terminie nie potwierdzi miejsca dyrektor żłobka w systemie elektronicznego naboru „ANULUJE WSTĘPNE PRZYJĘCIE” oraz wdraża procedury w celu przyjęcia kolejnego dziecka.

W momencie umowy o opiekę żłobkową wniosek elektroniczny zmienia status z „WSTĘPNIE PRZYJĘTY” na „PRZYJĘTY”

12.

Żłobek zwraca uwagę, że ze względu na okresową aktualizację wniosków, przeprowadzaną w oparciu o ustalone kryteria, możliwa jest zmiana miejsca wniosku na liście .

II. Postanowienia końcowe.

Sprawy sporne dot. funkcjonowania systemu zapisu elektronicznego będą rozstrzygane przez dyrektora żłobka w terminie do dwóch tygodni od dnia wpływu wniosku przekazanego za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie pisemnej na adres sekretariatu żłobka.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Rekrutacji
dzieci do Żłobka Gminnego nr 1
„Filemonek” w Łasku

Kryteria naboru do Żłobka Gminnego nr 1 „Filemonek” w Łasku

1. Do rekrutacji przystępują :

1. dzieci które ukończyły 20 tydzień życia.
2. zamieszkują na terenie Gminy Łask.

2. Do żłobka są kwalifikowane dzieci spełniające niżej wymienione kryteria:

- 1) dzieci rodziców (opiekunów prawnych) zamieszkujących na terenie Gminy Łask,
- 2) dzieci obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących zawodowo lub uczących się,
- 3) dzieci rodzica (opiekuna prawnego) samotnie wychowującego dziecko (w rozumieniu art. 50 ust. 5 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3),
- 4) dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością,
- 5) dzieci z rodzin wielodzietnych.

3. Dzieci spoza Gminy Łask mogą być zakwalifikowane do żłobka w sytuacji zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy Łask i posiadania wolnych miejsc w Żłobku Gminnym nr 1 „Filemonek” w Łasku

4. Kryteriom, o których mowa w ust. 1 przyznaje się następującą wartość punktową:

Lp.	Kryteria	Wartość kryterium w punktach
1.	Dziecko obojga rodziców pracujących: 1. w wymiarze pełnego etatu 2. w wymiarze niepełnego etatu (w przypadku tego kryterium punktacja przyznawana jest każdemu z rodziców z osobna i jest sumowana razem) Prowadzenie działalności gospodarczej oraz pobieranie nauki w systemie dziennym, traktowane są jako zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.	5 pkt 4 pkt (max. 10 pkt)
2.	Dziecko pracującego rodzica samotnie je wychowującego	10 pkt
3.	Dziecko z orzeczoną niepełnosprawnością	5 pkt
4.	Wielodzietność rodziny dziecka	5 pkt

5. Warunki przyjmowania i pobytu dzieci w żłobku

1. Przyjęcie dzieci do Żłobka dokonuje Dyrektor w procesie rekrutacji.
2. Do Żłobka przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Łask.
3. W pierwszej kolejności do żłobka przyjmowane są dzieci (z uwzględnieniem ust. 2), które uzyskają największą liczbę punktów ustalanych zgodnie z następującymi kryteriami:
 - 1) dzieci rodzica samotnie wychowującego dziecko, pracującego zawodowego: 10 pkt
 - 2) dzieci obojga rodziców pracujących zawodowo lub uczących się (punktacja przyznawana jest każdemu z rodziców osobno i sumowana razem):
 - w wymiarze pełnego etatu (w tym prowadzenie działalności gospodarczej oraz pobieranie nauki w systemie dziennym): 5 pkt
 - w wymiarze niepełnego etatu: 4 pkt
 - 3) dzieci z rodzin wielodzietnych: 5 pkt
 - 4) dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością: 5 pkt
6. W przypadku uzyskania przez co najmniej dwoje dzieci równej liczby punktów, o przyjęciu do Żłobka decyduje kolejność zgłoszeń.
7. Dzieci uczęszczające do Żłobka nie podlegają w kolejnym roku rekrutacji, o której mowa w ust. 1. Rodzice tych dzieci składają deklarację kontynuacji uczęszczania do Żłobka.
8. Dzieci, które nie zostały przyjęte do Żłobka z powodu braku miejsc, umieszczane są na liście rezerwowej.
9. W przypadku posiadania wolnych miejsc, do Żłobka mogą być przyjęte dzieci z innych gmin.
10. W przypadku zwolnienia miejsca w Żłobku, dzieci przyjmowane są zgodnie z kolejnością oczekiwania na liście rezerwowej.
11. Liczba dzieci w grupie dostosowana jest do obowiązujących przepisów prawnych.
12. Z rodzicami dziecka przyjętego do żłobka zawiera się umowę, określającą zasady korzystania z usług Żłobka oraz odpłatności za usługi.
13. W przypadku udokumentowanej nieobecności dziecka w Żłobku powyżej 30 dni, Dyrektor Żłobka może przyjąć na miejsce tego dziecka, na czas jego nieobecności, inne dziecko na podstawie umowy zawartej z jego rodzicami.
14. Przyjęcie dziecka do Żłobka może nastąpić w ciągu całego roku, w miarę posiadanych wolnych miejsc.
15. Skreślenie dziecka z listy wychowanków może nastąpić w każdym czasie w przypadku:
 - 1) niewywiązywania się rodziców z obowiązku wnoszenia opłat za usługi świadczone przez Żłobek, jeśli zaległość przekracza 30 dni od wymaganego terminu wpłaty,
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania dyrektora Żłobka o przyczynie nieobecności.