Załącznik nr 2 do
Zarządzenia nr 29/2024
z dnia 12.11.2024 r.

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW I PRZYJĘCIA DZIECKA DO PLACÓWKI

1. **Rejestracja wniosku w Systemie elektronicznego naboru – wypełnianie i składanie wniosku:**
   1) Wniosek jest dostępny pod adresem: **https://www.zlobek.online/zlobekjaczow/recruitment.php**
   2) rodzic wypełnia formularz wniosku o przyjęcie dziecka do placówki udostępniony na stronie www.zlobek.jaczow.pl podając dane niezbędne do uczestnictwa w procesie rekrutacji. Do prawidłowej obsługi składanego wniosku dodatkowo wymagane jest:
      – wskazanie adresu e-mail, który będzie adresem do kontaktu,
      – oświadczenie rodzica, że zapoznał się z treścią Zarządzenia w sprawie rekrutacji dzieci do Żłobka Gminnego w Jaczowie, klauzulą informacyjną oraz innymi dokumentami wymaganymi do uczestnictwa w procesie rekrutacji,
      – przesłanie wniosku poprzez kliknięcie przycisku „**Wyślij zgłoszenie**";
      – potwierdzenie złożenia wniosku poprzez **kliknięcie w link wysłany na adres mailowy wskazany we wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka – wystarczy potwierdzenie linku przez jednego z rodziców (link wysyła się automatycznie na wszystkie wskazane we wniosku adresy email)**

   3) złożenie wniosku w Systemie potwierdza komunikat na ekranie oraz dodatkowo komunikat otrzymany za pośrednictwem poczty elektronicznej z **linkiem aktywacyjnym;**
   4) po złożeniu wniosku i aktywowaniu go poprzez odnośnik wysłany w e-mailu, w Systemie zyskuje on status „oczekuje na decyzję", a w ciągu maksymalnie 48 h widoczna jest liczba punktów za spełniane kryteria;

2. **Kwalifikacja wniosku:**
   1) wniosek ze statusem „oczekuje na decyzję", który osiągnął w kolejce pozycję umożliwiającą przyjęcie dziecka na wolne miejsce kwalifikowany jest automatycznie przez System, bądź manualnie przez pracownika placówki i zostaje mu nadany status „Zakwalifikowany do przyjęcia";
   2) zakwalifikowanie wniosku oznacza, że jego status zmienia się z „oczekuje na decyzję" na „Zakwalifikowany do przyjęcia". O każdorazowej zmianie statusu, rodzic jest powiadamiany komunikatem kierowanym na adres e-mail wskazanym do kontaktu.
   3) w celu złożenia deklaracji potwierdzającej chęć uczęszczania dziecka do placówki należy przekazać do placówki informację potwierdzającą przyjęcie miejsca dla dziecka w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji w punkcie 6: *„Zgłaszanie się do Dyrektora Żłobka rodziców/prawnych opiekunów dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia w celu podpisania wniosku rekrutacyjnego oraz złożenia potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do Żłobka"*

UWAGA! Wszystkie dokumenty rekrutacyjne, potwierdzenie woli zapisu dziecka do placówki, dokumenty do weryfikacji dostarczane są do sekretariatu Żłobka Gminnego w Jaczowie, ul. Główna 21L, 67-210 Jaczów

4) w przypadku odmowy przyjęcia miejsca w placówce wyrażonej na piśmie, wniosek jest odrzucany i nie bierze udziału w dalszym procesie rekrutacji, wniosek zmienia status na „Odrzucony";
5) brak komunikatu na koncie e-mail wskazanym jako adres do kontaktu może być spowodowany kwestiami technicznymi, takimi jak ustawienia filtrów antyspamowych na serwerach dostawców usług poczty elektronicznej, ustawień indywidualnych kont poczty elektronicznej, nieprawidłowym wskazaniem adresu e-mail, etc. za co Żłobek Gminny w Jaczowie nie ponosi odpowiedzialności;
6) po pozytywnej weryfikacji dokumentów, w terminie ustalonym przez dyrektora placówki, podpisywana jest umowa w sprawie korzystania z usług żłobka;
7) po podpisaniu umowy z placówką status wniosku zmienia się na „Akceptacja" a informacja o przyjęciu wysyłana jest na e-maila rodzica oraz widnieje na koncie rodzica;
8) brak podpisania przez rodziców umowy najpóźniej w terminie wynikającym z harmonogramu rekrutacji skutkuje usunięciem wniosku z Systemu;
9) Wnioski, które trafią na listę rezerwową uzyskają status „Lista rezerwowa".

3. Informacje dodatkowe

1) Wnioski, które nie zostały zakwalifikowane w wyniku rekrutacji podstawowej biorą automatycznie udział w rekrutacji uzupełniającej.
2) System dostępny jest dla rodziców w trybie on-line przez całą dobę z zastrzeżeniem ust. 3.
3) Ze względu na konieczność prac modernizacyjnych/serwisowych związanych z dostosowaniem Systemu do przepisów obowiązującego prawa dostępność Systemu może być okresowo ograniczona. Informacje na ten temat zamieszczane będą na stronie www.zlobek.jaczow.pl
4) W przypadku wystąpienia błędu w Systemie, który mógłby wpłynąć na proces rekrutacyjny wniosków, kwalifikacja wniosków jest wstrzymywana do czasu ustalenia czy zauważona nieprawidłowość jest błędem i czy może wpłynąć na jej przebieg. Wznowienie kwalifikacji następuje po naprawie błędu i wyjaśnieniu przyczyny.
5) Wystąpienie błędów w Systemie należy zgłaszać na adres: dyrektor@zlobek.jaczow.pl
6) Wystąpienie błędu w weryfikacji wniosku przez pracownika placówki, który spowodował zmianę sytuacji wniosku złożonego przez rodzica (np. przypadkowe usunięcie wniosku), należy zgłosić na adres: dyrektor@zlobek.jaczow.pl