

## **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](http://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 uzyskują 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](http://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](mailto: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](mailto:dyrektor@zlobek.jaczow.pl)