

# **Statut Żłobka „Puchatek” w Sopocie**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Jednostka organizacyjna o nazwie Żłobek „Puchatek”, zwany dalej Żłobkiem, funkcjonuje jako jednostka budżetowa Gminy Miasta Sopotu.
2. Żłobek podlega wpisowi do rejestru żłobków prowadzonego przez Prezydenta Miasta Sopotu.
3. Żłobek funkcjonuje w dwóch placówkach:
  - siedziba Żłobka mieści się w Sopocie przy ul. Armii Krajowej 58
  - Filia Nr 1 Żłobka mieści się w Sopocie, przy ul. Obodrzcyców 18

### **§ 2**

Żłobek działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 3) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 i aktach wykonawczych do tej ustawy;
- 4) niniejszego Statutu wraz z załącznikami,
- 5) Regulaminu Organizacyjnego.

## **Rozdział 2 Cele i zadania żłobka oraz sposób ich realizacji**

### **§ 3**

1. Celem Żłobka jest organizowanie opieki nad dziećmi na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 i aktach wykonawczych do tej ustawy.
2. Do zadań Żłobka należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
  - 2) zagwarantowanie dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, przez prowadzenie zajęć zabawowych z elementami edukacji, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
  - 3) prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, uwzględniających rozwój psychomotoryczny dziecka, właściwych dla wieku dziecka,
  - 4) wspieranie procesu usamodzielniania się dziecka w miarę jego wieku i możliwości,
  - 5) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom przygotowanie do wychowania przedszkolnego,
  - 6) wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci oraz wspomaganie rodziców/opiekunów w ich wychowaniu;
  - 7) zapewnienie dzieciom żywienia odpowiedniego dla wieku i stanu zdrowia,
  - 8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania dzieci w żłobku
  - 9) wspomaganie i stymulowanie indywidualnego rozwoju dziecka, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności;

### **§ 4**

Cele i zadania Żłobka są realizowane poprzez:

1. zapewnienie warunków lokalowych i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
2. zapewnienie fachowej opieki i personelu z odpowiednimi kwalifikacjami,
3. stymulowanie procesów rozwojowych dzieci, w tym poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
4. organizowanie i prowadzenie zajęć ruchowych i zabaw edukacyjnych oraz zapewnienie możliwości odpoczynku,
5. zapewnienie dzieciom pobytu na świeżym powietrzu,

6. współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi obejmującą:

- a) prowadzenie porad i konsultacji w zakresie opieki nad dzieckiem oraz wsparcia w wychowaniu i edukacji,
- b) przekazywanie na bieżąco informacji o postępach bądź trudnościach w rozwoju psychofizycznym dziecka,
- c) stwarzanie możliwości uczestniczenia przez rodziców w zajęciach z dziećmi.

7. Zadania żłobka realizowane są w szczególności z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w jego wychowaniu w oparciu o Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny określający cele, i metody pracy z dziećmi, harmonogram obejmujący stałe i zmienne elementy dnia oraz planowane aktywności, stworzony z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka, uchwalonej przez Zgromadzenie Ogólne Organizacji Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. i ratyfikowanej przez Polskę dnia 7 czerwca 1991 r.

8. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny jest sporządzany na okres roku szkolnego przez dyrektora żłobka i wymaga akceptacji Prezydenta Miasta Sopotu. Plan jest aktualizowany w każdym kolejnym roku.

### **Rozdział 3**

#### **Warunki przyjmowania i pobytu dzieci w Żłobku**

##### **§ 5**

1. Do żłobka przyjmowane są dzieci, które mają nadany numer PESEL i których przynajmniej jeden z rodziców lub opiekunów prawnych zamieszkuje bądź jest zameldowany na terenie Gminy Miasta Sopotu i przynajmniej jeden z rodziców lub opiekunów prawnych rozliczył podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego właściwego dla Gminy Miasta Sopotu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku wolnych miejsc i braku dzieci na liście rezerwowej, po ogłoszeniu listy dzieci wstępnie zakwalifikowanych w ramach pierwotnej rekrutacji, dyrektor żłobka ogłasza rekrutację uzupełniającą, w ramach której może zostać przyjęte także dziecko, którego rodzic lub opiekun prawny nie zamieszkuje ani nie jest zameldowany na terenie Gminy Miasta Sopotu i nie rozliczył podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego właściwego dla Gminy Miasta Sopotu.

3. Do Żłobka przyjmowane są dzieci w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia do ukończenia roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia, a w przypadku, gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 4 lata.

4. Dzieci przyjmowane są do Żłobka na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub jednego z rodziców lub opiekunów prawnych, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, którego zasady zostały określone w załączniku do niniejszego Statutu.

5. Pierwszeństwo w przyjęciu do Żłobka mają dzieci legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności i dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej).

6. W przypadku nieobecności dziecka w Żłobku dyrektor Żłobka może przyjąć na miejsce tego dziecka, na czas jego nieobecności, inne dziecko (na podstawie umowy z jego rodzicami) w kolejności wynikającej z listy rezerwowej.

### **Rozdział 4**

#### **Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w Żłobku**

##### **§ 6**

1. Pobyt dziecka w Żłobku jest płatny. Rodzice /opiekunowie prawni zobowiązani są do ponoszenia opłaty:

- 1) miesięcznej opłaty za pobyt dziecka w Żłobku,
- 2) dziennej stawki za wyżywienie,
- 3) opłaty dodatkowej za każdą godzinę pobytu dziecka wydłużoną ponad wymiar 10 godzin dziennie.

2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Żłobku, maksymalną opłatę za wyżywienie oraz opłatę, o której mowa w ust 1 pkt 3) ustala Rada Gminy Miasta Sopotu w odrębnej uchwale.

3. Opłata za pobyt pobierana jest niezależnie od nieobecności dziecka w Żłobku, z zastrzeżeniem ust 5.
4. Opłata za wyżywienie dziecka podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka w Żłobku. Warunkiem zwrotu opłaty za wyżywienie jest zgłoszenie w odpowiedniej formie nieobecności dziecka nie później niż w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 8.00 rano.
5. Opłat, o których mowa w ust 1 nie pobiera się podczas przerwy wakacyjnej w funkcjonowaniu Żłobka, z zastrzeżeniem, o którym mowa w § 8 ust 2.

## **Rozdział 5.**

### **Zasady udziału rodziców w zajęciach prowadzonych w Żłobku**

#### **§ 7**

1. Rodzice lub opiekunowie prawni mogą uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez Żłobek dla dzieci i ich rodzin w terminach wyznaczonych przez dyrektora Żłobka i za jego zgodą, z uwzględnieniem Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci przyjętych do Żłobka mogą uczestniczyć w zajęciach adaptacyjnych w terminach wyznaczonych przez dyrektora Żłobka i za jego zgodą, z uwzględnieniem Planu opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnego.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni mogą uczestniczyć w spotkaniach organizowanych przez Żłobek w celu omówienia w szczególności spraw wynikających z procesu wychowania dziecka.
4. Rodzice /opiekunowie prawni, za zgodą dyrektora Żłobka mogą włączyć się w działalność Żłobka poprzez organizowanie przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, sportowym lub rekreacyjnym.
5. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Żłobka mogą utworzyć Radę Rodziców, zgodnie z ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja Żłobka**

#### **§ 8**

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej trwającej nie dłużej niż miesiąc oraz z wyjątkami opisanymi w Regulaminie organizacyjnym. Termin przerwy wakacyjnej ustala dyrektor w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Sopotu i podaje do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych niezwłocznie, nie później niż do dnia 31 stycznia każdego roku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec zmianie, jednakże nie dłużej niż do 30 kwietnia danego roku.
2. W okresie przerwy wakacyjnej w siedzibie Żłobka lub jego filii, na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych, istnieje możliwość zapewnienia opieki dziecku odpowiednio w filii lub siedzibie Żłobka, w przypadku dostępności miejsc w tych placówkach. W takim przypadku pobiera się opłaty, o których mowa w § 6 ust 1, zgodnie z zasadami opisanymi w § 6 ust 2,3 i 4.
3. Dyrektor Żłobka może w uzasadnionych przypadkach i w wybranych terminach (przykładowo podczas przerwy wakacyjnej, „majówki”, etc.) zdecydować o zamknięciu jednej z placówek, o których mowa w § 1 ust. 3 i zorganizowaniu opieki jedynie w drugiej z tych placówek dla wszystkich dzieci przyjętych do Żłobka.
4. W sytuacjach nagłych i uzasadnionych, zwłaszcza grożących życiu lub zdrowiu dzieci dopuszcza się możliwość zamknięcia lub ograniczenia pracy Żłobka. Dyrektor żłobka niezwłocznie informuje Prezydenta Miasta Sopotu o powodach zamknięcia Żłobka i przewidywanym terminie jej zamknięcia lub ograniczeniu jego pracy.
5. W Żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie względem każdego dziecka. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w Żłobku może być, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego dziecka, wydłużony za dodatkową opłatą, o której mowa w § 6 ust 3.
6. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, który jest przełożonym zatrudnionych w nim pracowników.
7. Czynności z zakresu prawa pracy, w tym zwierzchnictwo służbowe wobec dyrektora Żłobka, wykonuje Prezydent Miasta Sopotu.

8. Dyrektor kieruje Żłobkiem na podstawie powołania przez Prezydenta Miasta Sopotu i jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych Żłobka.

9. Do zadań dyrektora Żłobka należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Żłobka i wykonywanie zadań statutowych;
- 2) organizowanie pracy w żłobku;
- 3) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu;
- 4) realizowanie planu finansowego żłobka.

#### § 9

1. Żłobek dysponuje 166 miejscami, z czego:

- 1) w siedzibie Żłobka - 106 miejscami z podziałem na grupy wiekowe,
- 2) w filii Żłobka - 60 miejscami z podziałem na grupy wiekowe.

2. W Żłobku organizowane są oddziały żłobkowe z podziałem na grupy wiekowe:

- 1) I grupa wiekowa - od ukończenia 20 tygodnia do 1 roku,
- 2) II grupa wiekowa - od 1 roku do 1 roku 5 m-cy,
- 3) III grupa wiekowa - od 1 roku 6 m-cy do 2 lat,
- 4) IV grupa wiekowa od 2 lat 1 m-c do 3 lat.

3. Dyrektor może przesunąć granicę wiekową w poszczególnych grupach oraz utworzyć grupy mieszane wiekowe.

### Rozdział 7

#### Mienie i gospodarka finansowa żłobka

#### § 10

1. Żłobek gospodaruje powierzonym mieniem zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym oraz o gospodarce nieruchomościami i zapewnia jego należyłą ochronę, jak również jego właściwe wykorzystanie.

2. Gospodarka finansowa Żłobka prowadzona jest w formie właściwej dla gminnej jednostki budżetowej na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

### Rozdział 8

#### Nadzór i kontrola nad Żłobkiem

#### § 11

1. Nadzór nad działalnością Żłobka sprawuje Prezydent Miasta Sopotu.

2. Prezydent Miasta Sopotu dokonuje kontroli działalności Żłobka na podstawie ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

### Rozdział 9

#### Postanowienia końcowe

#### § 12

1. Żłobek używa pieczęci zgodnie z nazwą statutową w pełnym brzmieniu.

2. Załącznikiem do niniejszego statutu jest Regulamin rekrutacyjny.

3. Zmiany w niniejszym Statucie mogą być dokonane wyłącznie w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR  
ŻŁOBKA „PUCHATEK”  
*Katarzyna Córka*

## Regulamin rekrutacji

### § 1

#### Informacje ogólne

Rekrutacja do żłobka odbywa się elektronicznie, raz w roku. Przyjęcie dzieci z nowego naboru rekrutacyjnego rozpoczyna się z **dniem 1 września**. Proces postępowania rekrutacyjnego przebiega zgodnie z poniższym harmonogramem:

Lp.	Opis zadania	Termin
1.	Złożenie elektronicznego formularza na stronie systemu rekrutacyjnego żłobka	13 kwietnia – 25 kwietnia
2.	Ogłoszenie listy dzieci wstępnie zakwalifikowanych	30 kwietnia
3.	Złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów przyjęcia dziecka do placówki	max. 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia listy dzieci wstępnie zakwalifikowanych
4.	Ogłoszenie listy dzieci przyjętych do żłobka	24 maja
5.	Podpisanie umów z rodzicami/ opiekunami prawnymi	max. do 7 dni roboczych od ogłoszenia listy dzieci przyjętych
6.	Rekrutacja uzupełniająca	w przypadku wolnych miejsc w placówce i braku dzieci na liście rezerwowej

1. W rekrutacji może uczestniczyć dziecko, które ma nadany numer PESEL oraz którego przynajmniej jeden z rodziców lub opiekunów prawnych zamieszkuje bądź jest zameldowany na terenie Gminy Miasta Sopotu i rozliczył podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego właściwego dla Gminy Miasta Sopotu, z uwzględnieniem sytuacji określonej w § 5 ust. 2 Statutu żłobka.
2. W przypadku wolnych miejsc i braku dzieci na liście rezerwowej (określonej w § 7), do żłobka mogą być przyjęte dzieci w ramach rekrutacji uzupełniającej określonej w § 8.
3. Do żłobka mogą zostać przyjęte dzieci, które ukończą 20 tydzień życia nie później niż 1 września w roku, w którym prowadzona jest rekrutacja.
4. W przypadku, gdy terminy wskazane w harmonogramie przypadają na dni ustawowo wolne od pracy lub soboty, termin dokonania czynności upływa w następnym dniu roboczym przypadającym po dniu wyznaczonym na termin dokonania czynności.

## § 2

### Złożenie elektronicznego wniosku

1. Warunkiem zarejestrowania wniosku (formularza) o przyjęcie dziecka do żłobka jest zapoznanie się rodzica/opiekuna prawnego z zasadami rekrutacji dzieci do żłobka oraz ich akceptacja.
2. W przypadku braku możliwości złożenia wniosku elektronicznie przez rodziców lub opiekunów prawnych, pracownik placówki pierwszego wyboru dokonuje tego w ich obecności.
3. Po upływie okresu na składanie wniosku system zostaje zablokowany w celu dokonania kwalifikacji dzieci do poszczególnych placówek i grup.
4. Dane podane we wniosku powinny być zgodne ze stanem faktycznym.
5. Przy wypełnianiu wniosku istnieje możliwość wskazania placówki pierwszego i drugiego wyboru z listy dostępnych lokalizacji.
6. Zatwierdzenie przez żłobek wniosku spełniającego warunki formalne przyjęcia do żłobka następuje w terminie 7 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku, bez konieczności osobistego dostarczenia wniosku.
7. Zakwalifikowanie kandydata do żłobka drugiego wyboru skutkuje wykreśleniem z rezerwowej listy oczekujących do placówki pierwszego wyboru.
8. Kolejność zgłoszeń nie stanowi kryterium kwalifikacyjnego.
9. Wszelkich zmian we wniosku w przypadku wystąpienia pomyłek przy rejestracji lub zmiany danych rejestracyjnych, dokonuje się na pisemny wniosek w placówce pierwszego wyboru. Zmiany można dokonać w terminie wyznaczonym na składanie wniosku. Po upływie tego okresu, system zostaje zablokowany. Wyjątek stanowią zmiany, które nie mają wpływu na osiągniętą punktację.

## § 3

### Punktowy system przyjęć

1. Ocena wniosków jest dokonywana automatycznie przez elektroniczny system rekrutacyjny zgodnie z następującą punktacją za poszczególne kryteria:
  1. dziecko, którego jeden rodzic (opiekun prawny) rozliczył podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Urzędzie Skarbowym na terenie Miasta Sopotu - **20 punktów**,
  2. dziecko, którego oboje rodzice (opiekunowie prawni) rozliczyli podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Urzędzie Skarbowym na terenie Miasta Sopotu - **40 punktów**,
  3. rodzic/ opiekun prawny który jest osobą samotnie wychowującą dziecko i odprowadza podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego w Sopocie — **40 punktów**,
  4. dziecko, którego dotyczy wniosek poddane zostało obowiązkowym szczepieniom ochronnym lub które ze względów zdrowotnych stwierdzonych przez lekarza nie może zostać zaszczepione, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych — **30 punktów**,
  5. dziecko, którego jeden rodzic (opiekun prawny) pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, studiuje/uczy się w trybie dziennym lub prowadzi aktywną działalność gospodarczą- **10 punktów**,

6. dziecko, którego oboje rodzice (opiekunowie prawni) pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, studiują/uczą się w trybie dziennym lub prowadzą aktywną działalność gospodarczą; kryterium stosuje się również do rodzica (opiekuna prawnego) samotnie wychowującego dziecko - **20 punktów**,
  7. wielodzietność rodziny: 3 i więcej -**140 punktów**,
  8. dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało uczęszczanie do tej samej placówki w roku, na który prowadzona jest aktualna rekrutacja — **10 punktów**,
  9. rodzeństwo, biorące razem udział w rekrutacji - **10 punktów**,
  10. samotne wychowywanie dziecka (tj. wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem) — **5 punktów**.
  11. Dziecko z niepełnosprawnościami (na podstawie orzeczenia wydanego przez Powiatowy Zespół ds. orzekania o niepełnosprawności, Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego — **140 punktów**
2. Dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności mogą być przyjęte do żłobka z uwzględnieniem możliwości placówki i na zasadach określonych w Procedurze przyjmowania dzieci z niepełnosprawnością, stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.
  3. Uwzględnione będą tylko kryteria wskazane przez rodziców w formularzu zgłoszenia.

#### § 4

##### Ogłoszenie listy dzieci wstępnie zakwalifikowanych

1. Listy dzieci wstępnie zakwalifikowanych są dostępne w placówkach zgodnie z wyborem wskazanym we wniosku. Informacja o wyniku wstępnie zakwalifikowanych zostaje udostępniona w systemie rekrutacyjnym (po zalogowaniu na konto kandydata) oraz przesłana na adres e-mail, który został wprowadzony podczas rejestracji we wniosku.
2. Organizacja grup żłobkowych uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących opiekę i edukację w żłobku oraz dzieci przyjętych w rekrutacji, jak również możliwości organizacyjnych żłobka.

#### § 5

##### Weryfikacja złożonych dokumentów

Z chwilą wstępnego zakwalifikowania dziecka do żłobka rodzic/opiekun prawny otrzymuje informację, iż w ciągu **7 dni roboczych** zobowiązany jest do dostarczenia do siedziby żłobka kompletu dokumentów potwierdzających osiągniętą punktację:

Lp.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium
1.	Dziecko, którego rodzice (opiekunowie prawni) rozliczyli podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Urzędzie Skarbowym w Sopocie; kryterium stosuje się również do rodzica (opiekuna prawnego) samotnie wychowującego dziecko	kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego pieczęcią (pieczęć wpływu) urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie lub zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające fakt złożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) lub urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO)
2.	Dziecko, którego dotyczy wniosek poddane zostało obowiązkowym szczepieniom ochronnym lub które ze względów zdrowotnych stwierdzonych przez lekarza nie może zostać zaszczepione, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych	kopia karty szczepień lub książeczka zdrowia dziecka do wglądu
3.	Dziecko, którego rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą działalność gospodarczą. Kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko.	zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej lub zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym lub aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej
4.	Liczba dzieci w rodzinie	akty urodzenia dzieci do wglądu lub Sopocka Karta Rodziny
5.	Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało uczęszczanie do tej samej placówki w roku, na który prowadzona jest aktualna rekrutacja	oświadczenie rodzica

6.	Rodzeństwo, biorące razem udział w rekrutacji	oświadczenie rodzica
7.	Samotne wychowywanie dziecka (tj. wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem)	<p style="text-align: center;">prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem lub kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego prezentatą (pieczętka wpływu/ UPO) urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie</p>
8.	Dziecko z niepełnosprawnościami	<p style="text-align: center;">orzeczenie wydane przez Powiatowy Zespół ds. orzekania o niepełnosprawności Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego</p>

1. Wraz z dokumentami wskazanymi w ust. 1 należy przedstawić do wglądu **dokumenty potwierdzające miejsce zamieszkania lub zameldowania w Sopocie**, np. kartę mieszkańca Sopotu, zaświadczenie potwierdzające meldunek stały lub czasowy dotyczące przynajmniej jednego z rodziców/prawnego opiekuna oraz dziecka, umowę najmu mieszkania.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu do Żłobka mają:
  - a) dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności, z uwzględnieniem możliwości placówki i na zasadach określonych w Procedurze przyjmowania dzieci z niepełnosprawnością, stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.
  - b) dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej),
3. Przyjęcie dzieci do żłobka odbywa się w oparciu o ocenę wniosków dokonywaną przez Komisję Kwalifikacyjną powołaną przez dyrektora żłobka. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi trzech pracowników merytoryczni żłobka, jej pracę organizuje i przewodniczy dyrektor żłobka. Przyjęcie dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności odbywa się na zasadach określonych w Procedurze przyjmowania dzieci z niepełnosprawnością.
4. Komisja Kwalifikacyjna sporządza listę dzieci przyjętych do żłobka w ramach limitu miejsc i ją ogłasza oraz listę rezerwową dzieci oczekujących na przyjęcie.
5. Niedostarczenie wymaganych dokumentów potwierdzających osiągniętą punktację, bądź niespełnienie zaznaczonych kryteriów, skutkuje wykreśleniem dziecka z listy przyjętych. Dopuszcza się uzupełnienie dokumentów przez rodziców/opiekunów prawnych w określonym przez dyrektora żłobka czasie.
6. W sytuacji uzyskania w procesie rekrutacji przez większą liczbę dzieci takiej samej liczby

punktów, pierwszeństwo przyjęcia mają najstarsze dzieci rekrutowane do danej grupy wiekowej.

## § 6

### Ogłoszenie listy dzieci przyjętych do żłobka

1. Po ogłoszeniu w systemie rekrutacyjnym (po zalogowaniu na konto kandydata) oraz przesłaniu na adres e-mail, który został wprowadzony podczas rejestracji we wniosku, listy dzieci przyjętych do żłobka rodzic/opiekun prawny otrzymuje informację, iż w terminie **7 dni roboczych** od daty powiadomienia zobowiązany jest do podpisania umowy.
2. Niedochowanie terminu wskazanego w ust. 1 skutkuje wykreśleniem dziecka z listy przyjętych dzieci do żłobka.

## § 7

### Listy rezerwowe

1. Na liście rezerwowej zamieszcza się wnioskodawców, których wnioski osiągnęły kolejno najwyższą liczbę punktów w danej grupie wiekowej.
2. Lista rezerwowa obowiązuje do dnia poprzedzającego rozpoczęcie kolejnej rekrutacji, tj. do dnia 12 kwietnia następnego roku. Po tym terminie rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do ponownego złożenia formularza w systemie w ramach następnej rekrutacji.
3. W okresie oczekiwania na przyjęcie dziecka z listy rezerwowej do żłobka rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do potwierdzania raz na 2 miesiące w systemie, chęci oczekiwania na miejsce w żłobku.
4. Rodzic/opiekun prawny ma prawo wykreślić w każdej chwili swoje dziecko z listy rezerwowej.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor żłobka ma prawo naboru z pominięciem systemu rekrutacyjnego.
6. W okresie trwania procesu rekrutacyjnego, tj. od 13 kwietnia do 24 maja, za osoby znajdujące się na liście rezerwowej uznaje się dzieci, które znajdowały się na niej do 12 kwietnia (tj. przed ogłoszeniem nowego naboru). Po zakończonym procesie rekrutacyjnym utworzone zostają nowe listy rezerwowe z bieżącego naboru.
7. Dzieci z listy rezerwowej przyjmowane są do żłobka w kolejności wynikającej z listy rezerwowej i mogą być przyjęte w razie zwolnienia się miejsca w placówce lub nieobecności dziecka w żłobku, które zakwalifikowało się w ramach pierwotnej rekrutacji.

## § 8

### Rekrutacja uzupełniająca

1. W przypadku wolnych miejsc i braku dzieci na liście rezerwowej, po ogłoszeniu listy dzieci wstępnie zakwalifikowanych w ramach pierwotnej rekrutacji, dyrektor żłobka ogłasza rekrutację uzupełniającą.
2. Po ogłoszeniu listy dzieci wstępnie zakwalifikowanych w ramach pierwotnej rekrutacji, ponownie uruchomiony zostanie elektroniczny formularz rekrutacyjny dla dzieci z rekrutacji

uzupełniającej. W tym etapie rekrutacji uzupełniającej wnioski o przyjęcie dziecka do żłobka może składać również rodzic lub opiekun prawny, który nie zamieszkuje ani nie jest zameldowany na terenie Gminy Miasta Sopotu.

3. O kolejności przyjęć dzieci, o których mowa w ust. 1, decydować będzie **kolejność złożenia wniosków**, a nie liczba uzyskanych punktów rekrutacyjnych, przy czym pierwszeństwo mają dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności, z uwzględnieniem możliwości placówki i na zasadach określonych w Procedurze przyjmowania dzieci z niepełnosprawnością, stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu oraz dzieci z rodzin wielodzietnych.
4. Jeśli wnioski o przyjęcie dzieci zostały złożone tego samego dnia, o kolejności przyjęć decyduje wiek dziecka - pierwszeństwo mają starsze dzieci w danej grupie wiekowej, przy czym pierwszeństwo mają dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz dzieci z rodzin wielodzietnych.
5. Z systemu będą wykreślane dzieci, których rodzice nie przyjmą zaproponowanego miejsca.

Załącznik:

- Procedura przyjmowania dzieci z niepełnosprawnością do Żłobka „Puchatek” w Sopocie

DYREKTOR  
ŻŁOBKA „PUCHATEK”  
Katarzyna Górską



## PROCEDURA PRZYJMOWANIA DZIECI Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

do placówki niebędącej żłobkiem integracyjnym - Żłobek „Puchatek” w Sopocie

### 1. Podstawa prawna i cel:

Procedura została opracowana na podstawie Statutu Żłobka oraz Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. Celem procedury jest zapewnienie dziecku z niepełnosprawnością bezpieczeństwa oraz odpowiedniej opieki, przy uwzględnieniu realnych możliwości technicznych, lokalowych i kadrowych Żłobka „Puchatek” w Sopocie, który nie jest żłobkiem integracyjnym.

### 2. Etapy postępowania:

**Złożenie wniosku:** Rodzic składa wniosek w rekrutacji elektronicznej zgodnie z § 1 i nast. Regulaminu rekrutacji a następnie przedkłada orzeczenie o niepełnosprawności zgodnie z § 5 tego Regulaminu.

**Wywiad medyczno-opiekuńczy:** Spotkanie Dyrektora i opiekuna/pielęgniarki z rodzicami w celu omówienia specyfiki schorzenia, przy czym spotkanie jest wyznaczone po złożeniu dokumentów (§ 5 Regulaminu), a przed terminem ogłoszenia listy dzieci przyjętych do żłobka.

**Weryfikacja zasobów:** Ocena, czy bariery architektoniczne lub brak specjalistycznego sprzętu uniemożliwiają sprawowanie bezpiecznej opieki, a także czy placówka posiada wystarczająco wykwalifikowaną kadrę, z uwzględnieniem stanu zdrowia dziecka (w tym potrzeb pielęgnacyjnych).

**Decyzja:** Wydanie pisemnej decyzji przez komisję o przyjęciu lub odmowie, przy czym decyzja o odmowie jest wydawana z uzasadnieniem merytorycznym. W razie przyjęcia do żłobka – umieszczenie dziecka na liście dzieci przyjętych do żłobka przez Komisję Kwalifikacyjną, zgodnie z § 5 ust. 2 Regulaminu rekrutacji.

### 3. Kryteria odmowy:

Odmowa przyjęcia może nastąpić wyłącznie w sytuacjach, gdy:

- 1) Stan zdrowia dziecka wymaga stałej opieki medycznej 1:1, której żłobek nie jest w stanie zapewnić i/lub żłobek nie jest w stanie zapewnić zaspokojenia potrzeb pielęgnacyjnych dziecka,
- 2) Bariery architektoniczne (np. brak windy przy III piętrze) zagrażają bezpieczeństwu (np. w przypadku ewakuacji),
- 3) Dziecko wymaga specjalistycznej diety lub zabiegów (np. żywienie pozajelitowe), do których placówka nie ma uprawnień lub warunków sanitarnych,
- 4) Kadra (opiekunowie) nie posiadają wiedzy/wykształcenia do sprawowania opieki nad dzieckiem z daną jednostką chorobową.

DYREKTOR  
ŻŁOBKA „PUCHATEK”  
Katarzyna Górską

## PROTOKÓŁ WERYFIKACJI MOŻLIWOŚCI ZAPEWNIENIA OPIEKI

Wypełnia Zespół Weryfikacyjny

Imię i Nazwisko dziecka

Rodzaj niepełnosprawności (wg orzeczenia)

Obszar analizy	Możliwość realizacji (TAK/NIE)	Uwagi /Uzasadnienie
Dostępność architektoniczna: (podjazdy, toalety, szerokość przejść)		
Bezpieczeństwo grupy: (czy zachowania dziecka nie zagrażają innym?)		
Potrzeby pielęgnacyjne: (karmienie, specjalistyczne, higiena, leki)		
Kadra: (czy liczba opiekunów pozwala na bezpieczną opiekę nad dzieckiem?)		
Ewakuacja: (czy możliwe jest bezpieczne wyprowadzenie dziecka w razie pożaru?)		
Wyposażenie: (czy żłobek posiada niezbędny sprzęt (np. specjalistyczne krzeselka, przewijaki, pomoce sensoryczne, sprzęt rehabilitacyjny)?		

Wnioski końcowe i rekomendacja Zespołu:

.....  
Data i podpis Dyrektora Żłobka

.....  
Data i podpis Opiekuna/Pielęgniarki