

**UCHWAŁA NR X/103/2025  
RADY MIASTA SOPOTU  
z dnia 30 stycznia 2025 r.**

**w sprawie ustalenia statutu samorządowego Żłobka „Puchatek” w Sopocie.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, ze zm. w 2024r. poz. 1572, 1907, 1940) oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.)

Rada Miasta Sopotu  
uchwala co następuje:

**§ 1.**

Ustala się statut samorządowej jednostki budżetowej pod nazwą Żłobek ”Puchatek” w Sopocie, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc uchwała nr XLVI/801/2023 Rady Miasta Sopotu z dnia 14 września 2023 r. w sprawie ustalenia statutu samorządowego Żłobka „Puchatek” w Sopocie (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2023 r. poz. 4534)

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Sopotu.

**§ 4.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Radca prawny  
/Amelia Gawecka/

Przewodnicząca Rady Miasta  
/Aleksandra Gosk/

## UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 11 ustawy 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2024 r. poz. 338 ze zm.), żłobek działa na podstawie Statutu, który ustala podmiot tworzący.

Zmiany wprowadzone w statucie związane są m.in. z wprowadzeniem przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej Programu „Aktywny Rodzic” i zmianą zasad finansowania pobytu dziecka w placówce. Dodatkowo, w związku z koniecznością przeprowadzenia remontu placówki żłobka przy ul. Armii Krajowej 58 i przeniesieniem grup do nowej lokalizacji, uzupełniono zapisy statutu o nowy adres.

Ze statutu zostały usunięte zapisy szczegółowo opisujące zasady rekrutacji. Proponowany statut wyodrębnia Regulamin Rekrutacji, co pozwala na wprowadzanie ewentualnych zmian w zasadach rekrutacji bez konieczności zmiany Statutu.

Uchwała pozostaje w zgodzie z zapisami Strategii Miasta Sopotu na lata 2022-2023, kierunek działań 1.1.5 Program usług opiekuńczych (pełne zaspokojenie w zakresie opieki żłobkowej i przedszkolnej).

Uchwała nie niesie za sobą skutków finansowych.

Dyrektor Żłobka „Puchatek”  
/Katarzyna Górską/

Wiceprezydent Miasta Sopotu  
/Michał Banacki/

Zastępca Dyrektora  
Wydziału Polityki Społecznej  
/Hanna Narloch/

## **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. Obodrzyców 18
4. Dopuszcza się tymczasowe funkcjonowanie Żłobka w innej placówce w Sopocie, przy ul. Księżycowej 3B (np. na czas remontu, awarii czy innych okoliczności uniemożliwiających korzystanie z placówki/ek wymienionych w pkt 3).

#### **§ 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 wyżywienia 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.

### **Rozdział 3**

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

##### **§ 5**

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci, których rodzice lub opiekunowie prawni zamieszkują bądź zameldowani są na terenie Gminy Miasta Sopotu i przynajmniej jeden z rodziców lub opiekunów prawnych rozliczył podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego właściwego dla Gminy Miasta Sopotu.
2. Do Żłobka przyjmowane są dzieci w wieku od 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.
3. 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.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do Żłobka mają dzieci legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności i dzieci z rodzin wielodzietnych.
5. 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 tworzonej przez dyrektora Żłobka w tym celu, zgodnie z Regulaminem rekrutacji.

### **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.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni dzieci przyjętych do Żłobka mogą uczestniczyć w zajęciach adaptacyjnych w terminach wyznaczonych przez dyrektora Żłobka.
3. Rodzice lub opiekunowie prawni mogą uczestniczyć w spotkaniach organizowanych przez Żłobek w celu omówienia w szczególności spraw wynikających z procesu wychowania dziecka.
4. Dyrektor wyraża zgodę na udział rodziców/opiekunów prawnych w zajęciach i spotkaniach biorąc pod uwagę w szczególności bezpieczeństwo dzieci oraz komfort psychiczny i emocjonalny dzieci.
4. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka objętego opieką Żłobka, mają prawo do:
  - a) uzyskiwania pełnej informacji na temat rozwoju psychofizycznego ich dziecka;
  - b) uzyskiwania informacji na temat miesięcznego planu pracy w grupach.
5. Rodzice /opiekunowie prawni, za zgodą dyrektora Żłobka mogą włączyć się w działalność Żłobka poprzez organizowanie przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, sportowym lub rekreacyjnym.
6. 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. 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.
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 ust 4 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) reprezentowanie Żłobka na zewnątrz, dokonywanie czynności prawnych i składanie oświadczeń woli w imieniu Prezydenta Miasta Sopotu na mocy udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- 3) pełnienie funkcji pracodawcy wobec pracowników Żłobka;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki wychowawczo-edukacyjnej nad dziećmi;
- 5) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem;
- 6) sporządzanie rocznego planu finansowego Żłobka,
- 7) ustalenie Regulaminu Organizacyjnego Żłobka, listy rezerwowej, o której mowa w § 5 ust 5, Regulaminu przerwy wakacyjnej i inne,
9. Wynagrodzenie i nagrody dyrektora Żłobka ustala Prezydent Miasta Sopotu.

## **§ 9**

1. Żłobek dysponuje 144 miejscami, z czego:

- 1) w siedzibie Żłobka - 84 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 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 wiekowo.

## **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 należytą 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 podlega wpisowi do rejestru żłobków i klubów dziecięcych prowadzonego przez Prezydenta Miasta Sopotu.

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

3. Załącznikiem do niniejszego statutu jest Regulamin rekrutacyjny.

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

## Zasady postępowania rekrutacyjnego

### § 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	16 kwietnia - 11 maja
2.	Ogłoszenie listy dzieci wstępnie zakwalifikowanych	15 maja
3.	Złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających spełnianie	max. 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia listy dzieci wstępnie zakwalifikowanych

	kryteriów przyjęcia dziecka do placówki	
4.	Ogłoszenie listy dzieci przyjętych do żłobka	15 czerwca
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 kandydatów na liście rezerwowej

1. W rekrutacji do żłobka mogą brać udział dzieci urodzone do 14 kwietnia roku w którym odbywa się rekrutacja. Do siedziby żłobka przyjęte zostaną dzieci, które ukończą 1 rok życia nie później niż 1 września w roku w którym prowadzona jest rekrutacja. Do filii żłobka mogą zostać przyjęte dzieci, które ukończą 20 tydzień życia nie później niż 1 września w roku, w którym prowadzona jest rekrutacja.
2. W rekrutacji może uczestniczyć wyłącznie dziecko, którego rodzice lub opiekunowie prawni zamieszkują bądź zameldowani są na terenie Gminy Miasta Sopotu i którego przynajmniej jeden z rodziców lub opiekunów prawnych rozliczył podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego właściwego dla Gminy Miasta Sopotu.
3. 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.



4. Dzieci urodzone po 14 kwietnia roku w którym odbywa się rekrutacja, mogą być przyjęte do żłobka w ramach rekrutacji uzupełniającej trwającej w trybie ciągłym.

## **§ 2**

### **Złożenie elektronicznego wniosku**

1. Warunkiem zarejestrowania wniosku 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 formularza elektronicznie przez rodziców lub opiekunów prawnych, pracownik placówki pierwszego wyboru dokonuje tego w ich obecności.
3. Po upływie okresu na składanie formularza system zostaje zablokowany w celu dokonania kwalifikacji dzieci do poszczególnych placówek i grup.
4. Dane podane w formularzu powinny być zgodne ze stanem faktycznym.
5. Przy wypełnianiu formularza 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 formularza, bez konieczności osobistego dostarczenia wniosku.
7. Wszelkich zmian we wniosku w przypadku wystąpienia pomyłek przy rejestracji lub zmiany danych rejestracyjnych, dokonuje się na piśmie wniosek w placówce pierwszego wyboru. Zmiany można dokonać w terminie wyznaczonym na składanie formularza. Po upływie tego okresu, system zostaje zablokowany. Wyjątek stanowią zmiany, które nie mają wpływu na osiągniętą punktację.

## **§ 3**

### **Punktowy system przyjęć**

1. Ocena wniosków zatwierdzonych zgodnie z § 2 ust. 7 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;  
**- 1 punkt,**

2. dziecko, którego oboje rodzice (opiekunowie prawni) rozliczyli podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Urzędzie Skarbowym na terenie Miasta Sopotu; - **2 punkty**,
  3. rodzic/ opiekun prawny który jest osobą samotnie wychowującą dziecko odprowadza podatek dochodowy do Urzędu Skarbowego w Sopocie — **3 punkty**
  4. dziecko, którego dotyczy wnioski 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 — **3 punkty**,
  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; kryterium stosuje się również do rodzica (opiekuna prawnego) samotnie wychowującego dziecko - **2 punkty**
  6. dziecko, którego oboje rodzice (opiekunowie prawni) pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, studiują/uczają się w trybie dziennym lub prowadzą aktywną działalność gospodarczą; kryterium stosuje się również do rodzica (opiekuna prawnego) samotnie wychowującego dziecko - **3 punkty**,
  7. wielodzietność rodziny: 3 i więcej -**17 punktów**,
  8. dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało uczęszczanie do tej samej placówki w roku, na który prowadzona jest aktualna rekrutacja — **2 punkty**,
  9. rodzeństwo, biorące razem udział w rekrutacji - **2 punkty**,
  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) — **2 punkty**.
  11. Rodzic/ opiekun prawny z niepełnosprawnościami (na podstawie orzeczenia wydanego przez Powiatowy Zespół ds. orzekania o niepełnosprawności, Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego) — **2 punkty**
  12. Dziecko z niepełnosprawnościami (na podstawie orzeczenia wydanego przez Powiatowy Zespół ds. orzekania o niepełnosprawności, Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego)-**17 punktów**
2. Uwzględnione będą tylko kryteria wskazane przez rodziców w formularzu zgłoszenia.

#### § 4

##### Ogłoszenie listy dzieci wstępnie zakwalifikowanych

1. Listy dzieci wstępnie zakwalifikowanych są wywieszane w placówkach zgodnie z wyborem wskazanym we wniosku. O wstępnym zakwalifikowaniu dziecka do żłobka rodzic/opiekun prawny dostępna jest po zalogowaniu do elektronicznego systemu rekrutacyjnego.
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 zakwalifikowania dziecka do żłobka rodzic/opiekun prawny otrzymuje informację, iż **w ciągu 10 dni kalendarzowych** 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 prezentatą (pieczętka wpływu) urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie  lub  - zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające fakt

		<p>złożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty)</p> <p>lub</p> <p>- urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO)</p>
2.	<p>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</p>	<p>- kopia karty szczepień</p> <p>lub</p> <p>- książeczka zdrowia dziecka do wglądu</p>

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	<p>odpowiednio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu</li> <li>- zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej</li> <li>- zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym</li> <li>- aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej</li> </ul>
4.	Liczba dzieci w rodzinie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- akty urodzenia dzieci do wglądu</li> <li>- Sopotcka Karta Rodziny</li> </ul>
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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację</li> <li>lub</li> <li>- akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem</li> </ul>
8.	<p>Rodzic/ opiekun prawny z niepełnosprawnościami</p> <p>Dziecko z niepełnosprawnościami</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- orzeczenie wydane przez Powiatowy Zespół ds. orzekania o niepełnosprawności, Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego</li> </ul>

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 (z zachowaniem zasad wskazanych w § 1 ust. 2):
3. a) dzieci z rodzin wielodzietnych (troje i więcej),
4. b) dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności,
5. 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. Komisja Kwalifikacyjna sporządza listę dzieci zakwalifikowanych do żłobka w ramach limitu miejsc oraz listę rezerwową dzieci oczekujących na przyjęcie.
6. 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.
7. 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 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. Rodzice mogą zapisywać dzieci na listę rezerwową w trybie ciągłym.
2. Na liście rezerwowej zamieszcza się wnioskodawców, których wnioski osiągnęły kolejno najwyższą liczbę punktów w danej grupie wiekowej.
3. Lista rezerwowa obowiązuje do dnia poprzedzającego rozpoczęcie kolejnej rekrutacji, tj. do dnia 15 kwietnia następnego roku. Po tym terminie

rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do ponownego złożenia formularza w systemie w ramach następnej rekrutacji.

4. Karty dzieci z list rezerwowych oczekujących są automatycznie przenoszone na kolejną grupę, zgodnie z wiekiem kwalifikującym je do kolejnej grupy i uzyskaną punktacją.
5. 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.
6. Rodzic/opiekun prawny ma prawo wykreślić w każdej chwili swoje dziecko z listy rezerwowej. W tym celu należy skontaktować się z placówką pierwszego wyboru.
7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor żłobka ma prawo naboru z pominięciem systemu elektronicznego. O każdym przypadku takiego naboru dyrektor żłobka zobowiązany jest powiadomić Prezydenta Miasta Sopotu odpowiedzialnego za funkcjonowanie żłobków w terminie 5 dni od daty podjęcia decyzji wskazując jej uzasadnienie.
8. W okresie trwania procesu rekrutacyjnego, tj. od 16 kwietnia do 22 czerwca, za osoby znajdujące się na liście rezerwowej uznaje się dzieci, które znajdowały się na niej do 16 kwietnia (tj. przed ogłoszeniem nowego naboru). Po zakończonym procesie rekrutacyjnym utworzone zostają nowe listy rezerwowe z bieżącego naboru.

## **§ 8**

### **Postanowienia końcowe**

1. W przypadku wolnych miejsc i braku dzieci na liście rezerwowej do placówki, dyrektor żłobka może przeprowadzić rekrutację uzupełniającą uwzględniającą dzieci spoza Gminy Miasta Sopotu tylko w sytuacji zaspokojenia potrzeb mieszkańców Gminy Miasta Sopotu
2. W przypadku rekrutacji uzupełniającej, rodzic lub opiekun prawny nie ma możliwości wyboru placówki poza tą, która prowadzi dodatkowy nabór.
3. Zakwalifikowanie kandydata do żłobka drugiego wyboru skutkuje wykreśleniem z rezerwowej listy oczekujących do placówki pierwszego wyboru.
4. Z systemu będą wykreślane dzieci, których rodzice nie przyjmą zaproponowanego miejsca.