



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia wtorek, 24 marca 2020 r.

Poz. 1565

UCHWAŁA NR XVII/552/20 RADY MIASTA GDYNI

z dnia 26 lutego 2020 r.

w sprawie ustalenia statutu gminnej jednostki budżetowej Żłobek „Koniczynka”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.¹⁾), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 409 z późn. zm.²⁾), Rada Miasta Gdyni uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się statut gminnej jednostki budżetowej Żłobek „Koniczynka” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc statut nadany uchwałą nr XXXIV/940/17 Rady Miasta Gdyni z dnia 30 sierpnia 2017 r.

w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej – Żłobek „Koniczynka” (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2017 r. poz. 3248, zm. z 2018 r. poz. 2969, z 2019 r. poz. 140, poz. 784).

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

Przewodnicząca Rady Miasta

Joanna Zielińska

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1309, poz. 1696, poz. 1815, poz. 1571.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 60, poz. 730.

Załącznik do uchwały Nr XVII/552/20
Rady Miasta Gdyni
z dnia 26 lutego 2020 r.

Statut

Żłobka „Koniczynka”

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Żłobek działa pod nazwą Żłobek „Koniczynka” i prowadzony jest w formie jednostki budżetowej, dla której podmiotem tworzącym jest Gmina Miasta Gdyni.
2. Żłobek podlega wpisowi do rejestru żłobków prowadzonego przez Prezydenta Miasta Gdyni.
3. Siedziba żłobka mieści się w Gdyni przy ul. Uczniowskiej 2.
4. Żłobek prowadzi działalność w siedzibie oraz w filii przy ul. Chyłońskiej 237, która jest placówką integracyjną.

Rozdział 2

Cele i zadania żłobka oraz sposób ich realizacji

§ 2

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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 409 z późn. zm.) i aktach wykonawczych do 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 do wieku dziecka,
 - 4) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom przygotowanie do wychowania przedszkolnego,
 - 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci oraz wspomaganie rodziców/opiekunów w ich wychowaniu,
 - 6) zapewnienie dzieciom wyżywienia odpowiedniego dla wieku i stanu zdrowia,
 - 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania dzieci w żłobku.

§ 3

Zadania żłobka realizowane są z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w jego wychowaniu 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 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, w tym poprzez organizację spotkań i zajęć oraz włączanie ich w działalność żłobka.

Rozdział 3

Warunki przyjmowania dzieci

§ 4

1. Do żłobka przyjmowane są dzieci, których rodzice lub opiekunowie prawni zamieszkują bądź są zameldowani na terenie Gminy Miasta Gdyni.
2. Do żłobka przyjmowane są dzieci w wieku od ukończenia 1 roku życia do ukończenia 3 roku życia, a w przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 roku życia.
3. Dzieci przyjmowane są do żłobka na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, którego zasady zostały określone w załączniku do niniejszego statutu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do żłobka mają dzieci legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności.
5. W przypadku nieobecności dziecka w żłobku dyrektor żłobka może przyjąć na miejsce tego dziecka, na czas jego nieobecności, inne dziecko w kolejności wynikającej z listy rezerwowej.

Rozdział 4

Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku

§ 5

1. Wysokość opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku ustala Rada Miasta Gdyni w drodze uchwały.
2. Opłaty za pobyt i wyżywienie nie pobiera się podczas przerwy wakacyjnej w funkcjonowaniu żłobka.
3. Opłatę za pobyt dziecka pobiera się także w przypadku nieobecności dziecka w żłobku.
4. Opłata za wyżywienie dziecka podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka. Warunkiem zwrotu opłat jest zgłoszenie pracownikowi żłobka nieobecności dziecka telefonicznie lub osobiście nie później niż w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 8.00.

Rozdział 5

Zasady udziału rodziców lub opiekunów prawnych w zajęciach prowadzonych w żłobku

§ 6

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.

Rozdział 6

Organizacja żłobka

§ 7

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej trwającej nie dłużej niż miesiąc. Termin przerwy wakacyjnej ustala na wniosek dyrektora żłobka Prezydent Miasta Gdyni 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. Przerwa wakacyjna ustalana jest w odrębnych terminach dla siedziby żłobka i filii. 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.
3. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, który jest przełożonym zatrudnionych w nim pracowników.
4. Dyrektor kieruje żłobkiem na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Gdyni i jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych żłobka.
5. Do zadań dyrektora żłobka należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w żłobku,
 - 2) zapewnienie należytego stanu higieniczno-sanitarnego żłobka oraz warunków bezpieczeństwa dzieci i personelu,
 - 3) realizowanie planu finansowego żłobka.

§ 8

1. Żłobek dysponuje 277 miejscami z czego:
 - 1) w siedzibie żłobka - 192 miejscami z podziałem na grupy wiekowe,
 - 2) w filii żłobka przy ul. Chyłońskiej 237 - 85 miejscami z podziałem na grupy wiekowe.
2. W żłobku organizowane są oddziały żłobkowe z podziałem na grupy wiekowe:
 - 1) I grupa wiekowa – od 1 roku do 1 roku 5 m-cy,

- 2) II grupa wiekowa – od 1 roku 6 m-cy do 2 lat,
 - 3) III 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

§ 9

1. Żłobek prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z zasadami ustalonymi w ustawie o finansach publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
3. Żłobek gospodaruje powierzonym mieniem zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o gospodarce nieruchomościami i zapewnia jego należytą ochronę, jak również właściwe wykorzystanie.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 10

1. W żłobku mogą być prowadzone praktyki zawodowe i szkolenia przygotowujące do praktycznego wykonywania zawodu opiekuna dziecięcego.
2. Zmiany w niniejszym statucie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie właściwym do jego ustalenia.

Załącznik do
Statutu Żłobka „Koniczynka”

Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 1

Informacje ogólne

1. Rekrutacja do żłobka odbywa się elektronicznie, raz w roku i zgodnie z poniższym harmonogramem:

Lp.	Opis zadania	Termin
1.	Złożenie elektronicznego formularza na stronie systemu rekrutacyjnego żłobka	17 kwietnia – 11 maja
2.	Ogłoszenie listy dzieci wstępnie zakwalifikowanych	15 maja
3.	Złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów przyjęcia dziecka do placówki	max. 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia listy dzieci wstępnie zakwalifikowanych
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

2. W rekrutacji mogą brać udział dzieci, urodzone do 17 kwietnia w roku, w którym prowadzona jest rekrutacja. Do żłobka mogą zostać przyjęte dzieci, które ukończą 1 rok życia nie później niż 1 września w roku w którym prowadzona jest rekrutacja.

3. W rekrutacji może uczestniczyć wyłącznie dziecko, które nie uczęszcza do żadnego ze żłobków gminnych lub nie korzysta z miejsca w żłobku niepublicznym, które jest finansowane ze środków Gminy Miasta Gdyni.

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.

5. Dzieci urodzone po 17 kwietnia mogą być przyjęte do żłobka w ramach rekrutacji uzupełniającej lub w ramach kolejnego naboru.

§ 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 dziecka 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. Kolejność zgłoszeń nie stanowi kryterium kwalifikacyjnego.
7. 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.
8. Wszelkich zmian we wniosku w przypadku wystąpienia pomyłek przy rejestracji lub zmiany danych rejestracyjnych, dokonuje się na pisemny wniosek w placówce pierwszego wyboru.

§ 3

Punktowy system przyjęć

1. Ocena wniosków zatwierdzonych zgodnie z § 2 ust. 8 jest dokonywana automatycznie przez elektroniczny system rekrutacyjny zgodnie z następującą punktacją za poszczególne kryteria:
 - 1) zatrudnienie, prowadzenie działalności gospodarczej, świadczenie usług na podstawie umowy cywilnoprawnej lub kontynuacja edukacji w systemie dziennym obojga rodziców/opiekunów prawnych – 20 punktów,
 - 2) wielodzietność rodziny (troje dzieci i więcej) – 10 punktów,
 - 3) drugie dziecko w placówce – 10 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 – 25 punktów,
 - 5) 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.
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 jest informowany także poprzez elektroniczny system rekrutacyjny.
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

1. 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 oboje 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	odpowiednio: - zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu - zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej - zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym - aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej
2.	Wielodzietność rodziny (troje dzieci i więcej)	- akty urodzenia pozostałych dzieci do wglądu
3.	Drugie dziecko w placówce	- oświadczenie rodzica
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	- kopia karty szczepień lub książeczki zdrowia dziecka do wglądu
5.	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	- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego

	wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem)	rodzicem
6.	Niepełnosprawność dziecka	- orzeczenie o niepełnosprawności

2. Wraz z dokumentami wskazanymi w ust. 1 należy przedstawić do wglądu dokumenty potwierdzające miejsce zamieszkania lub zameldowania w Gdyni, np. kartę mieszkańca, dowód osobisty rodzica/prawnego opiekuna, zaświadczenie potwierdzające meldunek stały lub czasowy dotyczące przynajmniej jednego z rodziców/prawnego opiekuna oraz dziecka, deklarację PIT za ostatni rok złożoną w jednym z gdyńskich urzędów skarbowych.

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 pracownicy 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.

4. 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. 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 16 kwietnia następnego roku. Po tym terminie rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do ponownego złożenia formularza w systemie w ramach następnej rekrutacji.

3. Karty dzieci z list rezerwowych oczekujących są automatycznie przenoszone na kolejną grupę, zgodnie z wiekiem kwalifikującym je do kolejnej grupy i uzyskaną punktacją.

4. 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.

5. Rodzic/opiekun prawny ma prawo wykreślić w każdej chwili swoje dziecko z listy rezerwowej. W tym celu należy skontaktować się z placówką pierwszego wyboru.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor żłobka ma prawo naboru z pominięciem systemu elektronicznego. O każdym przypadku takiego naboru dyrektor żłobka zobowiązany jest powiadomić wiceprezydenta Gdyni odpowiedzialnego za funkcjonowanie żłobków w terminie 5 dni od daty podjęcia decyzji wskazując jej uzasadnienie.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W przypadku wolnych miejsc i braku dzieci na liście rezerwowej do placówki dyrektor żłobka może przeprowadzić rekrutację uzupełniającą.
2. W przypadku rekrutacji uzupełniającej, rodzic lub opiekun prawny nie ma możliwości wskazania placówki poza tą, która prowadzi dodatkowy nabór.
3. Z systemu będą wykreślane dzieci, których rodzice nie przyjmą zaproponowanego miejsca.