



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 19 marca 2025 r.

Poz. 1074

UCHWAŁA NR XIII/104/2025 RADY MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

z dnia 5 marca 2025 r.

w sprawie zmiany statutu Miejskiego Żłobka Nr 1 "Króla Maciusia" w Pruszczu Gdańskim

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, poz. 1572, poz. 1907, poz. 1940) oraz art. 8 ust. 1 pkt 1 i ust. 2, art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 338, poz. 743, poz. 858) Rada Miasta uchwala, co następuje:

§ 1. Zmienia się statut Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim, który stanowi załącznik do uchwały Nr XXXV/325/2013 Rady Miasta Pruszcza Gdańskiego z dnia 25 września 2013 r. i otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

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

Przewodnicząca Rady Miasta

Małgorzata Czarnecka - Szafrńska

Załącznik do uchwały Nr XIII/104/2025 Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 5 marca 2025 r.

STATUT
Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

Miejski Żłobek Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim, zwany dalej „żłobkiem” jest jednostką organizacyjną Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański.

§ 2.

1. Siedziba Miejskiego Żłobka Nr 1 „Króla Maciusia” w Pruszczu Gdańskim znajduje się przy ul. Eugeniusza Romera 1.
2. Wskazuje się miejsca, w których prowadzony jest żłobek: ul. Eugeniusza Romera 1, ul. Żwirki i Wigury 8, ul. Niepodległości 10.

Rozdział 2

Cele i zadania żłobka oraz sposób ich realizacji

§ 3.

1. Celem żłobka jest zapewnienie dzieciom zamieszkałym na terenie Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański opieki, wszechstronnego rozwoju oraz wspomagania rodziców w wychowaniu dziecka.
2. Do zadań żłobka należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych,
 - 2) zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, poprzez 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.
3. Cele i zadania żłobka realizowane są poprzez:
 - 1) zapewnienie pobytu dziecka w odpowiednich warunkach lokalowych z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb rozwojowych dziecka oraz fachowej opieki ze strony personelu o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych,
 - 2) stosowanie różnorodnych form i metod pracy z dzieckiem z uwzględnieniem ich rozwoju psychomotorycznego, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,
 - 3) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i zabaw rozwijających motorykę i umiejętności umysłowe dziecka, zgodnych z wrodzonym potencjałem dziecka i jego możliwościami rozwojowymi,

- 4) stymulowanie procesów rozwojowych dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy,
- 5) organizowanie i prowadzenie zajęć: ruchowych, zabawowych z elementami edukacji, tematycznych, dydaktycznych, manipulacyjno – konstrukcyjnych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka,
- 6) zapewnienie dziecku pobytu na świeżym powietrzu,
- 7) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi, w tym poprzez organizację spotkań i zajęć oraz włączanie rodziców w działalność żłobka, a także bieżącą współpracę w zakresie wymiany informacji na temat stanu zdrowia dziecka, jego rozwoju psychofizycznego oraz wspomaganie rodziców/opiekunów prawnych w wychowaniu dziecka.

Rozdział 3

Warunki przyjmowania dzieci

§ 4.

1. Do żłobka przyjmowane są dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni zamieszkują na terenie Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański oraz rozliczają się z podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Pruszcze Gdańskim, zgodnie z miejscem zamieszkania w Gminie Miejskiej Pruszcz Gdański.
2. Do żłobka przyjmowane są dzieci, które w dniu przyjęcia do żłobka ukończyły 1 rok życia i jednocześnie nie ukończyły 3 roku życia. W przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – 4 roku życia.
3. Udział w procesie rekrutacji nie jest równoznaczny z przyjęciem dziecka do żłobka.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do żłobka mają dzieci:
 - 1) posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności,
 - 2) pochodzące z rodzin wielodzietnych,
 - 3) wychowywane przez samotnego rodzica/opiekuna prawnego,
 - 4) których rodzeństwo uczęszcza do żłobka,
 - 5) których rodzice/opiekunowie prawni są osobami z niepełnosprawnościami, wobec których orzeczono znaczny albo umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do pracy czy do samodzielnej egzystencji,
 - 6) obojga rodziców/opiekunów prawnych czynnych zawodowo lub uczących się w systemie dziennym,
 - 7) które zostały poddane obowiązkowym szczepieniom ochronnym, o których mowa w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw zdrowia w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych, lub też zostały zwolnione z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych.
5. Wnioski o przyjęcie dziecka do żłobka przyjmowane są przez cały rok i rozpatrywane są:
 - 1) podczas rekrutacji podstawowej w maju każdego roku na kolejny rok szkolny trwający od 1 września do 31 sierpnia,
 - 2) w ciągu całego roku, w sytuacji pojawienia się co najmniej jednego wolnego miejsca w żłobku.

6. Przyjęcie dziecka do żłobka rozpatrywane jest na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, składany osobiście w sekretariacie żłobka w siedzibie przy ul. Romera 1 w Pruszczu Gdańskim.
7. Wzór wniosku, wykaz załączników oraz informacje o terminach i wynikach naboru sporządza i udostępnia dyrektor żłobka.
8. W przypadku, gdy liczba złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do żłobka przekroczy liczbę wolnych miejsc, a wszyscy wnioskujący na dzień rozpatrywania wniosków spełniają kryteria określone w § 4 ust. 1, 2 i 3, pierwszeństwo przysługuje temu dziecku, którego rodzice/opiekunowie prawni osiągnęli niższy średni miesięczny dochód netto w przeliczeniu na członka rodziny, za okres trzech ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.
9. Dzieci, które spełniają wymagania określone w niniejszym statucie, ale z powodu wyczerpania wolnych miejsc nie zostały przyjęte do żłobka, wpisywane są na listę dzieci oczekujących.
10. W celu rozpatrzenia wniosków dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, której jest przewodniczącym. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) sprawdzenie wniosków pod względem formalnym i merytorycznym,
 - 2) zweryfikowanie poprawności danych zawartych we wnioskach,
 - 3) występowanie do organu prowadzącego w sprawach związanych z procesem rekrutacji,
 - 4) ustalenie wyników rekrutacji i podanie do publicznej wiadomości do 30 czerwca każdego roku:
 - a) listy dzieci przyjętych,
 - b) listy dzieci nieprzyjętych,
 - c) listy dzieci oczekujących;
 - 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.
11. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców/opiekunów prawnych dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku oraz składanych oświadczeniach.
12. W przypadku wątpliwości, co do prawdziwości danych, o którym mowa w § 4 ust. 1, przewodniczący komisji może zwrócić się do organu prowadzącego o potwierdzenie tych danych.
13. Organ prowadzący potwierdzając dane korzysta z informacji, które zna z urzędu, bądź występuje o potwierdzenie tych danych do prowadzonych przez siebie jednostek organizacyjnych.
14. Wyniki rekrutacji podawane są do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie list (przy użyciu indywidualnych numerów wniosków nadanych przy ich składaniu) na tablicy ogłoszeń w budynku żłobka w siedzibie przy ul. Romera 1 w Pruszczu Gdańskim.
15. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci wpisanych na listę dzieci oczekujących na miejsce zobowiązani są do:
 - 1) pisemnego poinformowania dyrektora żłobka o wszelkich zmianach dotyczących danych zawartych we wniosku,
 - 2) potwierdzenia woli uczęszczania dziecka do żłobka raz na kwartał; brak potwierdzenia przez okres kolejnych 6 miesięcy skutkuje skreśleniem dziecka z listy dzieci oczekujących.

16. Podstawą przyjęcia dziecka do żłobka jest zawarcie umowy pomiędzy dyrektorem żłobka a rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, według wzoru ustalonego przez dyrektora żłobka.
17. Dopuszcza się możliwość zwiększenia limitu miejsc w żłobku o nie więcej niż 10%, w związku z absencją dzieci.
18. W przypadku nieobecności dziecka w żłobku, wynoszącej co najmniej jeden miesiąc kalendarzowy, dyrektor żłobka może przyjąć na czas jego nieobecności inne dziecko, na podstawie umowy zawartej z rodzicem/opiekunem prawnym.
19. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka, którego nieobecność w żłobku będzie trwała co najmniej jeden miesiąc kalendarzowy, są zobowiązani pisemnie powiadomić dyrektora żłobka o tym fakcie, w terminie umożliwiającym przeprowadzenie rekrutacji na miejsce absencyjne.
20. Do naboru dziecka na miejsce absencyjne stosuje się zasady rekrutacji określone w niniejszym statucie.

Rozdział 4

Zasady ustalania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku

§ 5.

1. Miesięczna opłata za wyżywienie płatna jest z góry w terminie do 10 dnia każdego miesiąca i obliczana jest jako iloczyn liczby dni, w których żłobek jest czynny w danym miesiącu oraz dziennej stawki żywieniowej, której maksymalną wysokość określa Rada Miasta Pruszcz Gdański w odrębnej uchwale.
2. W przypadku nieobecności dziecka w żłobku od miesięcznej opłaty ponoszonej za wyżywienie, w następnym miesiącu odlicza się kwotę stanowiącą iloczyn liczby dni nieobecności i dziennej stawki żywieniowej.
3. Warunkiem dokonania odliczenia, o którym mowa w ust. 2, jest zgłoszenie nieobecności dziecka nie później niż do godziny 17:00 dnia roboczego poprzedzającego nieobecność.
4. Opłata za pobyt dziecka w żłobku płatna jest z góry w terminie do 10 dnia każdego miesiąca i ustalana jest w oparciu o wysokości określone przez Radę Miasta Pruszcz Gdański w odrębnej uchwale.
5. Opłatę za pobyt dziecka w żłobku pobiera się także w przypadku czasowej nieobecności dziecka w żłobku w danym miesiącu, z wyjątkiem przerw w funkcjonowaniu żłobka trwającymi nie mniej niż 7 dni.
6. Opłaty za pobyt i wyżywienie wnoszone są wyłącznie przelewem na rachunek bankowy żłobka.

Rozdział 5

Zasady udziału rodziców w zajęciach prowadzonych w żłobku

§ 6.

1. Rodzice/opiekunowie prawni mogą uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez żłobek dla dzieci i ich rodzin w terminach wyznaczonych przez dyrektora żłobka.

2. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do żłobka mogą uczestniczyć w zajęciach adaptacyjnych w terminach wyznaczonych przez dyrektora żłobka.
3. Rodzice/opiekunowie prawni mogą uczestniczyć w spotkaniach organizowanych przez żłobek w celu omówienia w szczególności spraw wynikających z procesu wychowania dziecka ujętych w planie opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnym.

Rozdział 6

Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

§ 7.

Rodzice/opiekunowie prawni dziecka objętego opieką żłobka zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania statutu żłobka,
- 2) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty i przybory,
- 3) przyprowadzania i odbierania dziecka ze żłobka osobiście lub przez pisemnie upoważnioną osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) przyprowadzania dziecka zdrowego,
- 5) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w żłobku, a w szczególności niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) terminowego uiszczania opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku.

Rozdział 7

Organizacja żłobka

§ 8.

1. Żłobek funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy z wyjątkiem dni ustawowo wolnych oraz przerw ustalonych przez dyrektora za zgodą Burmistrza Pruszcza Gdańskiego.
2. Żłobkiem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor, który jest przełożonym wszystkich zatrudnionych w nim pracowników.
3. Dyrektor kieruje żłobkiem na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego i jest odpowiedzialny za realizację zadań statutowych żłobka.
4. W żłobku zapewnia się opiekę nad dzieckiem w wymiarze do 10 godzin dziennie.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wymiar opieki w żłobku może być, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego wydłużony, za dodatkową opłatą, która jest ustalana w drodze odrębnej uchwały Rady Miasta Pruszcza Gdański.
6. Przy zapewnieniu opieki nad dzieckiem przebywającym w żłobku można korzystać z pomocy wolontariuszy.
7. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do żłobka mogą utworzyć Radę Rodziców.

8. Dyrektor zobowiązany jest udostępnić rodzicom/opiekunom prawnym dzieci uczęszczających do żłobka miejsce na zebrania w celu wybrania Rady Rodziców oraz uchwalenia regulaminu swojej działalności.
9. Działania Rady Rodziców nie mogą być sprzeczne ze statutem żłobka.
10. Kompetencje Rady Rodziców określa art. 12a ust. 4 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zmiany w niniejszym statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.
2. Żłobek podlega wpisowi do Rejestru Żłobków prowadzonego przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego.
3. W zakresie nieuregulowanym statutem stosuje się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy regulujące opiekę nad dziećmi w wieku do lat 3.