



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 31 marca 2026 r.

Poz. 1376

UCHWAŁA NR XXIX/692/26 RADY MIASTA GDYNI

z dnia 25 marca 2026 r.

w sprawie ustalenia statutu gminnej jednostki budżetowej Żłobek „Niezapominajka”

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153, 1436, z 2026 r. poz. 252), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798) Rada Miasta Gdyni uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr XV/355/25 Rady Miasta Gdyni z dnia 5 marca 2025 r. w sprawie ustalenia statutu gminnej jednostki budżetowej Żłobek "Niezapominajka" (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2025 r. poz. 1098).

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

Wiceprzewodniczący Rady
Miasta Gdyni

Jakub Ubych

Załącznik do uchwały Nr XXIX/692/26
Rady Miasta Gdyni
z dnia 25 marca 2026 r.

Statut
Żłobka „Niezapominajka”

Rozdział 1
Postanowienia Ogólne
§ 1

1. Żłobek działa pod nazwą Żłobek "Niezapominajka" 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. Wójta Radtkego 23.
4. Żłobek prowadzi działalność w siedzibie oraz w filiach:
 - 1) przy ul. W. Adm. K. Porębskiego 21;
 - 2) przy ul. Wiczlińskiej 33.

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 do lat 3 (Dz. U. z 2025 r. poz. 798) 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 aktywności 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 lub opiekunów prawnych w ich wychowaniu;
 - 6) zapewnienie dzieciom wyżywienia odpowiedniego dla wieku i stanu zdrowia;
 - 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przebywania dzieci w żłobku;
 - 8) obserwacja rozwoju dziecka i przekazywanie rodzicom lub opiekunom prawnym spostrzeżeń, mających znaczenie dla ukierunkowania pracy z dzieckiem.

§ 3

1. Zadania żłobka realizowane są z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w jego wychowaniu w oparciu o Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny określający cele, 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 1989r. i ratyfikowanej przez Polskę dnia 7 czerwca 1991r.
2. Plan opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjny jest sporządzany na okres roku szkolnego przez dyrektora żłobka i wymaga akceptacji Prezydenta Miasta Gdyni. Plan jest aktualizowany w każdym kolejnym roku.

Rozdział 3 Warunki przyjmowania dzieci

§ 4

1. Do żłobka przyjmowane są dzieci, których przynajmniej jeden z rodziców lub opiekunów prawnych zamieszkuje bądź jest zameldowany na terenie Gminy Miasta Gdyni, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku wolnych miejsc po zakończeniu rekrutacji do żłobka może zostać przyjęte dziecko, którego rodzic lub opiekun prawny nie zamieszkuje ani nie jest zameldowany na terenie Gminy Miasta Gdyni.
3. Do żłobka przyjmowane są dzieci w wieku od ukończenia 20 tyg. życia do ukończenia 3 roku życia w roku kalendarzowym poprzedzającym rekrutację. W przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – do ukończenia 4 roku życia.
4. Dzieci przyjmowane są do żłobka na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, którego zasady zostały określone w załączniku do niniejszego statutu.
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. Opłat 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.

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 sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej trwającej nie dłużej niż miesiąc. Termin przerwy wakacyjnej ustala dyrektor żłobka i podaje do wiadomości rodziców lub opiekunów prawnych niezwłocznie, nie później niż do dnia 31 stycznia każdego roku.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest w odrębnych terminach dla siedziby żłobka i co najmniej jednej z jego filii. W okresie przerwy wakacyjnej w siedzibie żłobka lub jego filii, na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, istnieje możliwość zapewnienia opieki dziecku odpowiednio w filii lub siedzibie żłobka, pod warunkiem 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 z realizacją 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 - 110 miejscami z podziałem na grupy wiekowe od 20 tyg. życia do 3 lat;
 - 2) w filii żłobka przy ul. W. Adm. K. Porębskiego 21 - 88 miejscami z podziałem na grupy wiekowe od 1 roku życia do 3 lat;
 - 3) w filii żłobka przy ul. Wiczlińskiej 33 - 79 miejscami z podziałem na grupy wiekowe od 1 roku życia do 3 lat.
2. W żłobku organizowane są oddziały żłobkowe z podziałem na grupy wiekowe:
 - 1) w siedzibie żłobka:
 - a) I grupa wiekowa - od 20 tyg. do 1 roku,
 - b) II grupa wiekowa - od 1 roku 1 miesiąc do 1 roku 5 miesięcy,
 - c) III grupa wiekowa - od 1 roku 6 miesięcy do 2 lat,
 - d) IV grupa wiekowa – od 2 lat 1 miesiąc do 3 lat;
 - 2) w filii przy ul. W. Adm. K. Porębskiego 21:
 - a) I grupa wiekowa - od 1 roku do 1 roku i 5 miesięcy,
 - b) II grupa wiekowa - od 1 roku i 6 miesięcy do 1 roku i 11 miesięcy,
 - c) III grupa wiekowa - od 2 lat do 2 lat i 5 miesięcy,
 - d) IV grupa wiekowa – od 2 lat i 6 miesięcy do 3 lat;
 - 3) w filii przy ul. Wiczlińskiej 33:
 - a) I grupa wiekowa - od 1 roku do 1 roku i 5 miesięcy,

- b) II grupa wiekowa - od 1 roku i 6 miesięcy do 1 roku i 11 miesięcy,
 - c) III grupa wiekowa - od 2 lat do 2 lat i 5 miesięcy,
 - d) IV grupa wiekowa – od 2 lat i 6 miesięcy do 3 lat.
3. Dyrektor może zmienić granice wiekowe 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 „Niezapominajka”

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**§ 1
Informacje ogólne**

1. Rekrutacja do gdyńskiego samorządowego Żłobka Niezapominajka tj.:

- 1) siedziby żłobka przy ul. Wójta Radtkego 23;
- 2) filii Pogórze przy ul. Porębskiego 21;
- 3) filii Dąbrowa przy ul. Wiczlińskiej 33,

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 | 10 – 20 maja |
| 2. | Ogłoszenie listy dzieci wstępnie zakwalifikowanych | 25 maja |
| 3. | Złożenie przez rodziców lub 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 | 15 czerwca |
| 5. | Podpisanie umów z rodzicami lub opiekunami prawnymi | max. do 7 dni roboczych od ogłoszenia listy dzieci przyjętych do żłobka |

2. W rekrutacji mogą brać udział dzieci, które mają nadany numer PESEL oraz których przynajmniej jeden z rodziców lub opiekunów prawnych zamieszkuje bądź jest zameldowany na terenie Gminy Miasta Gdyni, z wyjątkiem sytuacji określonej w § 4 ust. 2 Statutu żłobka.
3. Do siedziby żłobka Niezapominajka mogą zostać przyjęte dzieci, które na dzień 1 września w roku, w którym prowadzona jest rekrutacja będą miały ukończony 20 tydzień życia. Do filii żłobka mogą zostać przyjęte dzieci, które ukończą 1 rok życia nie później niż 1 września w roku, w którym prowadzona jest rekrutacja. Dzieci, które nie spełnią warunku wiekowego zostaną umieszczone na rezerwowej liście oczekujących.
4. W rekrutacji może uczestniczyć wyłącznie dziecko, które nie uczęszcza do żadnego ze żłobków gminnych na terenie Gdyni.
5. W przypadku gdy terminy wskazane w harmonogramie przypadają na dni ustawowo wolne od pracy lub sobotę, termin dokonania czynności upływa w następnym dniu roboczym przypadającym po dniu wyznaczonym na termin dokonania czynności.
6. Dziecko posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności może zostać zakwalifikowane wyłącznie do Żłobka Koniczynka, filia Cisowa przy ul. Chyłońskiej 237.

§ 2

Złożenie elektronicznego wniosku

1. Warunkiem zarejestrowania wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka jest zapoznanie się rodzica lub 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 siedziby żłobka 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. Zakwalifikowanie kandydata do żłobka drugiego wyboru skutkuje wykreśleniem z rezerwowej listy oczekujących do placówki pierwszego wyboru.
7. Kolejność zgłoszeń nie stanowi kryterium kwalifikacyjnego.
8. Potwierdzenie w systemie wniosku spełniającego warunki formalne przyjęcia do żłobka następuje w terminie 7 dni kalendarzowych od daty złożenia formularza, bez konieczności osobistego dostarczenia wniosku.
9. Wszelkich zmian we wniosku w przypadku wystąpienia pomyłek przy rejestracji lub zmiany danych rejestracyjnych, dokonuje się na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego zgłoszony do Dyrektora żłobka. Zmiany można dokonać w terminie wyznaczonym na składanie formularza. Po upływie tego okresu, system zostaje zablokowany.

§ 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) dziecko, którego rodzic lub opiekun prawny rozliczył podatek dochodowy od osób fizycznych za poprzedni rok w Urzędzie Skarbowym na terenie Miasta Gdyni – **40 punktów**, jeśli kryterium spełnione jest przez oboje rodziców lub opiekunów prawnych, rodzica lub opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko lub **20 punktów**, jeśli tylko jeden z rodziców lub opiekunów prawnych spełnia dane kryterium;
 - 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 – **30 punktów**;
 - 3) dziecko, którego rodzic lub opiekun prawny pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, studiuje lub uczy się w trybie dziennym lub prowadzi aktywną działalność gospodarczą - **20 punktów**, jeśli kryterium spełnione jest przez obojga rodziców opiekunów prawnych albo rodzica lub opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko lub **10 punktów**, jeśli tylko jeden z rodziców lub opiekunów prawnych spełnia dane kryterium;
 - 4) wielodzietność rodziny (troje dzieci i więcej) – **10 punktów**;
 - 5) dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało uczęszczanie do tej samej placówki w roku, na który prowadzona jest aktualna rekrutacja – **10 punktów**;
 - 6) rodzeństwo, biorące razem udział w rekrutacji - **10 punktów**;
 - 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) – **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 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

1. Z chwilą zakwalifikowania dziecka do żłobka rodzic lub 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 | punkty |
|-----|--|--|---|
| 1. | Dziecko, którego rodzic Lub opiekun prawny rozliczył podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony poprzedni rok w Urzędzie Skarbowym na terenie Miasta Gdyni | - kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego prezentatą (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) | Każdy z rodziców (opiekunów prawnych) – 20 pkt. Rodzic (opiekun prawny) samotnie wychowujący dziecko – 40 pkt. |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 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 | 30 pkt. |
| 3. | Dziecko, którego rodzic lub opiekun prawny pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się studiuje w trybie dziennym, prowadzi działalność gospodarczą. | 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 | Każdy z rodziców (opiekunów prawnych) – 10 pkt. Rodzic (opiekun prawny) samotnie wychowujący dziecko – 20 pkt. |
| 4. | Wielodzietność rodziny (troje dzieci i więcej) | - akty urodzenia pozostałych dzieci do wglądu | 10 pkt. |
| 5. | Dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuowało uczęszczanie do tej samej placówki w roku, na który prowadzona jest aktualna rekrutacja. | - oświadczenie rodzica | 10 pkt. |
| 6. | Rodzeństwo biorące razem udział w rekrutacji. | - oświadczenie rodzica | 10 pkt. |
| 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). | - oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem lub - kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego pieczęcią (pieczęćka wpływu / UPO) urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie | 5 pkt. |

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 lub prawnego opiekuna, zaświadczenie potwierdzające meldunek stały lub czasowy dotyczące przynajmniej jednego z rodziców lub opiekuna prawnego i dziecka.
3. Przyjęcie dzieci do żłobka odbywa się w oparciu o ocenę wniosków dokonywaną przez Komisję Kwalifikacyjną powołaną przez dyrektora żłobka. Dyrektor żłobka organizuje i przewodniczy pracom Komisji Kwalifikacyjnej. Komisja Kwalifikacyjna sporządza listę dzieci zakwalifikowanych do żłobka w ramach limitu miejsc oraz listę rezerwową dzieci oczekujących na przyjęcie.
4. Niedostarczenie wymaganych dokumentów potwierdzających osiągniętą punktację bądź niespełnienie zaznaczonych kryteriów, skutkuje ponownym przeliczeniem punktów i ewentualnym przeniesieniem na listę rezerwową. Dopuszcza się uzupełnienie dokumentów przez rodzica lub opiekuna prawnego w określonym przez dyrektora żłobka terminie.
5. 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 lub 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 9 maja następnego roku. Po tym terminie rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest 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 rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest do potwierdzania w systemie, chęci oczekiwania na miejsce w żłobku. Zgodnie z następującym harmonogramem:

| | |
|-------------------|---------------------------|
| I potwierdzenie | pomiędzy 1 a 10 lipca |
| II potwierdzenie | pomiędzy 1 a 10 września |
| III potwierdzenie | pomiędzy 1 a 10 listopada |
| IV potwierdzenie | pomiędzy 1 a 10 stycznia |
| V potwierdzenie | pomiędzy 1 a 10 marca |

5. Rodzic lub opiekun prawny ma prawo wykreślić w każdej chwili swoje dziecko z listy rezerwowej.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor żłobka ma prawo naboru z pominięciem systemu elektronicznego.

7. W okresie trwania procesu rekrutacyjnego, tj. od 10 maja do 15 czerwca, za osoby znajdujące się na liście rezerwowej uznaje się dzieci, które znajdowały się na niej do 9 maja (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, dyrektor żłobka ma prawo przyjąć dzieci, których wnioski o przyjęcie zostały złożone po terminie określonym w harmonogramie rekrutacji, w tym również dzieci rodziców zamieszkałych lub zameldowanych poza terenem miasta Gdyni.
2. Po ogłoszeniu listy dzieci wstępnie zakwalifikowanych w ramach pierwotnej rekrutacji, ponownie uruchomiony zostanie elektroniczny formularz rekrutacyjny. W tym etapie rekrutacji **wnioski o przyjęcie dziecka do żłobka mogą składać również rodzice dzieci zamieszkałych poza terenem miasta Gdyni.**
3. O kolejności przyjęć dzieci, o których mowa w ust. 1, decydować będzie **kolejność złożenia wniosków**, a nie liczba uzyskanych punktów rekrutacyjnych.
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.
5. Z systemu będą wykreślane dzieci, których rodzic lub opiekun prawny nie przyjmie zaproponowanego miejsca.