



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 24 marca 2025 r.

Poz. 1097

UCHWAŁA NR XV/354/25 RADY MIASTA GDYNI

z dnia 5 marca 2025 r.

w sprawie ustalenia statutu gminnej jednostki budżetowej Żłobek „Koniczynka”

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, 1572, 1907, 1940), 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, 743, 858) Rada Miasta Gdyni uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr XXVII/909/21 Rady Miasta Gdyni z dnia 24 lutego 2021 r. w sprawie ustalenia statutu gminnej jednostki budżetowej Żłobek "Koniczynka" (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2021 r. poz. 896).

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

Przewodniczący Rady Miasta
Gdyni

Tadeusz Szemiot

Załącznik do uchwały Nr XV/354/25 Rady Miasta Gdyni z dnia 5 marca 2025 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 do lat 3 (Dz. U. z 2024 r. poz. 338) 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 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 /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 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 w roku kalendarzowym poprzedzającym rekrutację. W przypadku gdy niemożliwe lub utrudnione jest objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym – do ukończenia 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.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do żłobka mają dzieci legitymujące się orzeczeniem o niepełnosprawności (dotyczy filii przy ul. Chyłońskiej 237).
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 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 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, 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 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. Chylońskiej 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 miesięcy;
 - 2) II grupa wiekowa - od 1 roku 6 miesięcy do 2 lat;
 - 3) III grupa wiekowa - od 2 lat 1 miesiąc 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 Koniczynka

ZASADY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**§ 1****Informacje ogólne**

1. Rekrutacja do gdyńskiego samorządowego Żłobka Koniczynka tj.:

- 1) siedziby żłobka przy ul. Uczniowskiej 2
- 2) filii Cisowa przy ul. Chyłońskiej 237

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/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/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 przynajmniej jeden z rodziców lub opiekunów prawnych zamieszkuje bądź jest zameldowany na terenie Gminy Miasta Gdyni. 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 na terenie 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. Dziecko posiadające aktualne orzeczenie o niepełnosprawności kwalifikowane jest 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 lub 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 (pieczętka 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 prezentatą (pieczętka 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. W tym celu należy złożyć w formie pisemnej oświadczenie do Dyrektora żłobka.
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 zostały złożone po terminie. O kolejności przyjęć będzie decydować kolejność zgłoszeń.
2. Z systemu będą wykreślane dzieci, których rodzic lub opiekun prawny nie przyjmie zaproponowanego miejsca.