Statut Żłobka Niepublicznego Norlandia w Warszawie

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki zwanej w dalszej treści żłobkiem, którego pełna nazwa brzmi: *Żłobek Niepubliczny Norlandia w Warszawie*
2. Organem prowadzącym żłobek jest Norlandia Polska Sp. z o.o.
3. Siedziba żłobka znajduje się pod adresem: 02-495 Warszawa, ul. Edwarda Habicha 20 lok U7/U8, Warszawa

§ 2

Żłobek działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 - **Dz.U.2016.157**
2017.08.01 zm. Dz.U.2017.1428 art. 12
2017.09.01 zm. Dz.U.2017.60 art. 89
2018.01.01 zm. Dz.U.2017.1428 art. 12, zwanej dalej ustawą.
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. 2011 nr 69, poz. 368)
3. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ1) z dnia 8 grudnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy.
4. OBWIESZCZENIE MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z dnia 6 marca 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
4. Ustawy z dnia 16 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity – Dz. U. Nr 97 z 2006 r. poz. 674 z późniejszymi zmianami) w zakresie dotyczącym placówek niepublicznych.
5. Niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania żłobka

§ 3

Żłobek realizuje cele i zadania wynikające z przepisów ustawy, w szczególności:
1. troszczy się o stan zdrowia i prawidłowy rozwój fizyczny dzieci przez zapewnienie im opieki, wyrabianie nawyków higieny życia codziennego oraz prowadzenie zajęć ogólnorozwojowych,
2. wspomaga indywidualny rozwój i wczesną edukację dziecka,
3. zapewnia opiekę, wychowanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
4. troszczy się o rozwój umysłowy dziecka, wyrabianie orientacji, elementarnych stosunków wielkości, przestrzeni i czasu, rozwijanie myślenia, mowy oraz zapoznanie z otaczającym środowiskiem i przyrodą,
5. kształtuje postawy społeczne przez przyzwyczajanie dzieci do zgodnego współżycia i współdziałania w zespole rówieśników, budzenie i rozwijanie uczuć przywiązania i życzliwości,
6. rozwija wyobraźnię i wrażliwość estetyczną dzieci, uzdolnienia poprzez różne formy działalności plastyczno- technicznej oraz troskę o estetykę otoczenia,
7. udziela dzieciom pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
8. tworzy warunki do wczesnej nauki,
9. współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze: pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej, udziela rzetelnej informacji o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w żłobku,
10. zapewnienia dzieciom prawidłowe żywienie, przestrzeganie zasad higienicznych.

§ 4

Wynikające z powyższych celów zadania żłobek realizuje w ramach następujących obszarów:
1. zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
2. rozwijanie i wspieranie potencjału każdego dziecka,
3. uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu,
4. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
5. rozwijanie wrażliwości moralnej,
6. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
7. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
8. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, teatralnej,
9. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego, fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań pro-zdrowotnych.

§ 5

Placówka realizując zaspakajanie potrzeb dziecka kieruje się w szczególności:
1. dobrem dziecka,
2. potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
3. koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych.

ROZDZIAŁ III

Organy żłobka

§ 6

Organami żłobka są:
1. Założyciel – właściciel żłobka – Norlandia Polska Sp. z o.o.
2. Dyrektor żłobka.

§ 7

Do zadań założyciela należy:
1. nadzór i koordynacja zgodności realizowanych przez żłobek celów z założeniami statutu żłobka
2. podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu żłobka,
3. zatrudnianie i zwalnianie dyrektora żłobka, opiekunów oraz kadry administracyjnej i obsługi,
4. stała współpraca z dyrektorem żłobka,
5. obsługa administracyjna i finansowo-księgowa żłobka,
6. ustalanie wysokości stawki żywieniowej.

Do zadań dyrektora żłobka należy:
1. kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo -wychowawczą, zdrowotną, administracyjną oraz merytoryczną żłobka,
2. reprezentowanie żłobka na zewnątrz,
3. opracowanie dokumentacji pedagogicznej – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy żłobkowej oraz innych obowiązujących dokumentów prawnych,
4. zapewnienie dzieciom oraz pracownikom merytorycznym, administracyjnym i obsługi bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w żłobku,
5. ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
6. przygotowanie arkusza organizacji pracy placówki,
7. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych opiekunów,
8. gromadzenie informacji o pracy opiekunów w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach, nadzór nad sposobem dokumentowania przez opiekunów

przebiegu pracy opiekuńczo - wychowawczej oraz dokumentowania zajęć, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
9. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
10. współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę żłobka,
11. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji żłobka,
12. przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do żłobka zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami oraz zawieranie umów cywilno-prawnych o świadczenie usług z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczeniu usług przez żłobek w imieniu założyciela,
13. proponowanie utworzenia bądź likwidacji oddziału żłobka,
14. proponowanie zmian w statucie żłobka,
15. zarządzanie żłobkiem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom żłobka.

ROZDZIAŁ IV
Organizacja żłobka

§ 8

1. Żłobek jest placówką zapewniającą opiekę i wychowanie dzieciom w wieku od 1 roku życia do 3 lat.
2. Żłobek jest placówką 2 oddziałową zlokalizowaną w jednym budynku.
3. Liczba oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska oraz możliwości bazowych warunkujących bezpieczeństwo i komfort pobytu dzieci.
4. Podstawową jednostką organizacyjną żłobka są oddziały złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
5. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału żłobkowego nie może przekraczać 31, po ośmioro dzieci na jednego opiekuna.
6. Możliwa jest organizacja innych grup dziecięcych dobranych według zainteresowań dzieci lub potrzeb ich rodziców, korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej lub rekreacyjnej placówki.
7. W przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej opiekunów dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup żłobkowych.

§ 9

1. Rok oświatowy w żłobku rozpoczyna się 01 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Żłobek jest czynny 12 miesięcy w roku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Oddziały żłobka sprawują opiekę dzienną od poniedziałku do piątku w godz. od 07.00 do 18.00

§ 10

1. Godzina zajęć w żłobku trwa 20 minut.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć z dziećmi, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 10 – 20 minut.

§ 11

Czas pracy żłobka ustala rokrocznie dyrektor placówki w porozumieniu z założycielem.

§ 12

1. Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do oddziałów żłobkowych możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w żłobku, zgodnie z oczekiwaniami i deklaracjami rodziców oraz możliwościami rozwojowymi dzieci.
2. Ofertę zajęć dodatkowych, czas trwania oraz miesięczny plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców dyrektor placówki.
3. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, wychowawczych i rekreacyjnych w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i bazowych placówki.
4. Żłobek może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno -oświatowymi w celu realizacji dodatkowych form edukacyjno - kulturalnych.

§ 13

Wszystkie dzieci zapisane do żłobka korzystają z pięciu posiłków dziennie: śniadania, drugiego śniadania, obiadu(I i II dania), podwieczorku.

§ 14

1. Codzienną organizację pracy żłobka określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora placówki, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekun, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

§ 15

1. Do realizacji celów statutowych żłobka placówka posiada:
a) 2 sale do zabawy i odpoczynku,
b) 2 toalety dla dzieci z przewijakiem i szafką na nocniki.
c) toaleta dla personelu,
d) szatnię dla dzieci.
e) pomieszczenie socjalne,
f) pomieszczenie gospodarcze.

ROZDZIAŁ V

Opiekunowie i inni pracownicy żłobka

§ 16

1. Dyrektor żłobka powierza pracę w żłobku pielęgniarce, 9 opiekunów i salowej. Liczba dzieci na jednego opiekuna nie jest większa niż 8, a liczba dzieci w żłobku nie przekracza 62.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku opiekuna jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji zawodowych, zgodnie z wymogami przepisów ustawy.
3. Obowiązki opiekuna:
a) opiekun zajmuje się dziećmi, pielęgnuje je i wychowuje,
b) dba o prawidłowy rozwój i bezpieczeństwo dzieci,
c) kształtuje aktywność i samodzielność w codziennych czynnościach i zabawie,
d)kształtuje pozytywne cechy charakteru,
e) wypracowuje społeczno- pożyteczne nawyki,
f) zaspakaja podstawowe potrzeby biologiczne,
g) pomaga przy posiłkach, w ubieraniu się dzieci,
h) asystuje podczas zajęć edukacyjnych i na spacerze.
4. W żłobku zatrudnia się pielęgniarkę, która ma obowiązek:
a) sprawowania opieki i pielęgnacji,
b) przewijania, mycia, przebierania dzieci, wysadzania ich na nocnik i sprawowania higieny ogólnej,
c) organizowania zabaw ogólnorozwojowych (ćwiczeń na materacu i innych),
d) prowadzenia promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
e) udzielania pomocy w stanie zagrożenia życia dziecka,
f) zapewnienia opieki dziecku choremu/niepełnosprawnemu,
g) obsługiwania sprzętu i aparatury medycznej,
h) współpracy z opiekunami procesie zapobiegania, diagnozowania, terapii i rehabilitacji,
i) dokumentowania świadczeń zdrowotnych,
j) czuwania nad bezpieczeństwem dzieci w czasie zabaw i snu.
5. Opiekunowie i pielęgniarka mają prawo do:
a) dokształcania i doskonalenia zawodowego,
b) realizacji ścieżki awansu zawodowego,
c) ochrony zdrowia,
d) korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce,
e) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, pracowników merytorycznych, wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
f) tworzenia i realizacji własnych programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 17

6. Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest:
a) dbałość o sprawne działanie placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu,
b) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków żłobka,
c) współpraca z opiekunami i pielęgniarką w zakresie opieki i wychowania dzieci,
d) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora placówki, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy żłobka.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice (prawni opiekunowie) i wychowankowie żłobka

§ 18

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i opiekunowie współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania opiekuńczego, edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania to:
a) zebrania ogólne i grupowe
b) kontakty indywidualne z dyrektorem i opiekunami
c) zajęcia otwarte
d) spotkania ze specjalistami np. psycholog, pedagog, lekarz itp.
e) imprezy i uroczystości połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci
f) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii
g) gazetki informacyjne dla rodziców
h) spotkania integracyjne, festyny
i) inne formy stosowane w pedagogice.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
a) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania w danym oddziale żłobkowym i programu rozwoju placówki,
b) uzyskiwania od opiekuna rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
c) uzyskiwania od opiekunów porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
d) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości żłobka,
e) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów żłobka w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
f) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości w żłobku, imprez, wycieczek, spacerów i innych,
g) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
h) zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej i rekreacyjnej żłobka,
i) ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem placówki od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia,
j) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej i rekreacyjnej żłobka.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
a) przestrzegać zawartą ze żłobkiem umowę o świadczenie usług, oraz postanowień statutu żłobka.
b) ściśle współpracować z opiekunem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,
c) przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę (wymagane jest pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica), osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice (prawni opiekunowie) przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę)

d) przyprowadzać do żłobka wyłącznie dzieci zdrowe jak również przedstawiać na prośbę dyrektora lub opiekuna zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowie i może uczęszczać do żłobka.
e) informować o przyczynach nieobecności dziecka w żłobku oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych a także zgłaszać opiekunowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne,
f) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania żłobka i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
g) na bieżąco informować opiekuna o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego,
h) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń, aplikacji i stronie internetowej żłobka,
i) terminowo uiszczać odpłatność za wyżywienie dziecka w żłobku zgodnie z umową cywilno -prawną zawartą z dyrektorem placówki,
j) respektować uchwały zespołu pracowników merytorycznych podjęte w ramach ich kompetencji,
k) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych, oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych",
l) zaopatrzyć dziecko w jednorazowe pieluszki, mokre chusteczki, smoczki, butelki lub mleko modyfikowane, jeśli wymaga tego wiek i aktualne potrzeby dziecka,
m) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania żłobka,

§ 19

1. Do żłobka uczęszczają dzieci w wieku od 1 roku życia do 3 lat.
2. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności mają prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej
3. akceptacji takim jakimi są
4. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, czy zaniedbania ze strony dorosłych
5. poszanowania godności i własności osobistej
6. indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju
7. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy
8. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy
9. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym
10. różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia
11. pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

§ 20

1. W żłobku nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
2. W żłobku nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do dyrektora placówki o wydanie zgody na podawanie leku. Po otrzymaniu zgody leki mogą być dziecku podane.
3. W żłobku nie wolno przynosić dzieciom zabawek zagrażających zdrowiu, niebezpiecznych z ostrymi końcami oraz małymi elementami.
4. W żłobku nie wolno nosić biżuterii (kolczyki, łańcuszki, pierścionki itp.)

ROZDZIAŁ VII
Zasady rekrutacji i skreślania dziecka z listy wychowanków

§ 21

1. Podstawą zapisania dziecka do żłobka jest wypełnienie "Karty zgłoszenia dziecka do żłobka " i złożenie jej w podanym wcześniej przez dyrektora żłobka terminie.
2. Przyjęcie dziecka do żłobka następuje na podstawie podpisanej umowy o świadczenie usług, zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (prawnych opiekunów) a właścicielem żłobka.
3. Rozwiązanie świadczenia usługi następuje w przypadkach przewidzianych umową.
4. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczna ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków żłobka.
5. Przyjęcie dziecka do żłobka może nastąpić w trakcie całego roku oświatowego, w miarę wolnych miejsc.
6. Przeprowadzenie rekrutacji dzieci do placówki odbywa się na zasadach obowiązujących w żłobkach prowadzonych przez m. st. Warszawy, określonych w aktualnym Regulaminie rekrutacji do żłobków m. st. Warszawy, publicznych punktów dziennego opiekuna oraz placówek dofinansowanych wyłonionych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 formie żłobka, klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna ogłoszonym na stronie internetowej rekrutacji https://nabor.pcss.pl/warszawa/zlobek-po podpisaniu z Zespołem Żłobków będącym Administratorem danych osobowych umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych. Aktualny regulamin rekrutacji stanowi załącznik do Statutu Placówki.

§ 22

Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez dyrektora placówki w szczególności, gdy rodzice (prawni opiekunowie):
1. nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu żłobka i obowiązujących w placówce procedur,
2. nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat – na zasadach zawartych w niniejszym statucie i zawartej umowie cywilno –prawnej,
3. zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno - wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w placówce,
4. nie zgłosili dyrektorowi lub opiekunowi prowadzącemu grupę powodu nieobecności dziecka trwającej ponad 14 dni, a także wówczas, gdy nastąpił brak współpracy pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) a pracownikami pedagogicznymi żłobka w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie opieki i wychowania dziecka,
5. dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci.
6. w przypadku: a. nieprzerwanej nieobecności dziecka przez okres dłuższy niż 5 dni roboczych od dnia, w którym dziecko powinno rozpocząć korzystanie z usług żłobka, chyba że Kierownik Żłobka zostanie poinformowany przez Rodzica o nieobecności dziecka przed upływem tego okresu, b. nieprzerwanej nieobecności dziecka w Żłobku przez kolejne 15 dni roboczych, chyba, że Kierownik Żłobka zostanie poinformowany przez Rodzica o nieobecności dziecka przed upływem tego okresu.

ROZDZIAŁ VIII
Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności

§ 23

Działalność żłobka finansowana jest z następujących źródeł:
1. opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do żłobka,
2. opłat wnoszonych przez uczestników korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej placówki,
3. darowizn sponsorów na rzecz żłobka,
4. innych źródeł takich jak np. dotacje samorządowe, unijne, inne.

§ 24

1. Odpłatność w żłobku składa się z:

Usługi świadczone w żłobku są finansowane z zadania publicznego pt. "Organizacja opieki w formie żłobka, klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna dla dzieci w wieku do lat 3 zamieszkałych na terenie m. st. Warszawy.

a. pobranie opłaty za wyżywienie jest zgodne ze złożoną ofertą z uwzględnieniem jej ewentualnych aktualizacji – z uwzględnieniem maksymalnej wysokości płaty określonej w uchwale Rady m. st. Warszawy numer IX/272/2024 z dnia 29.08.2024r w sprawie ustalenia wysokości opłaty za pobyt i maksymalnej opłaty za wyżywienie w żłobkach prowadzonych przez m. st. Warszawę lub u dziennych opiekunów zawodnionych przez m. st. Warszawę.

b. opłaty za wyżywienie, podlegającej zwrotowi w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w placówce na warunkach określonych w umowie.

2. Składniki opłat i ich wysokość ustala rokrocznie założyciel w porozumieniu z właścicielem placówki.

3. Opłatę za wyżywienie dziecka należy uiszczać do dnia 5 każdego miesiąca „z góry" na konto placówki.

4. W przypadku nieterminowego uiszczania należności naliczane będą kary umowne za zwłokę w wysokości określonej w umowie.

5. Opłaty za pobyt dziecka w placówce pobierane są zgodnie z uchwałą Rady m. st. Warszawy wskazaną w punkcie **§ 24 punkt 1b** z uwzględnieniem następujących warunków:

a. oplata wnoszona będzie z dołu do końca trzeciego miesiąca kalendarzowego licząc od końca miesiąca, za który należy wieść opłatę;

b. w przypadku nieobecności dziecka w placówce opłaty pobiera się w całości;

c. opłatę należy pobrać w przypadku braku prawa do świadczenia „Aktywnie w żłobku";

6. Istnieje konieczność złożenia wniosku o świadczenie „Aktywnie w żłobku", którego przyznanie powoduje brak obowiązku ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w placówce.

ROZDZIAXL IX
Postanowienia końcowe

§ 25

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności żłobka.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on:
a) udostępniany na prośbę zainteresowanych przez dyrektora i nauczycieli.
3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Statut nadaje organ prowadzący.
5. Zmian w statucie dokonuje organ prowadzący żłobek.
6. Żłobek prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
8. Prowadzenie żłobka ma charakter działalności opiekuńczo – wychowawczej.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
10. Statut wchodzi w życie z dniem wpisu do rejestru.

Żłobek Niepubliczny Norlandia
DYREKTOR
Sylwia Spiczak-Brzezińska

Norlandia Polska Sp. z o.o.
ul. Przasnyska 7/143, 01-756 Warszawa
NIP 7393867174
Adres korespondencyjny:
ul. Kotańskiego 6 lok. A.1.8.b, 10-167 Olsztyn

Zespół Żłobków Miasta Stołecznego Warszawy
ul. Belgijska 4, 02-511 Warszawa
tel. 22 277 52 00, faks 22 277 52 02
sekretariat.zespolzlobkow@um.warszawa.pl, zlobki.um.warszawa.pl

Regulamin rekrutacji do żłobków m.st. Warszawy, publicznych punktów dziennego opiekuna oraz placówek dofinansowanych wyłonionych w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka, klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna

Rozdział I. Informacje ogólne

1. Podstawę niniejszego regulaminu stanowią:
   1) ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat trzech (tj. Dz. U. z 2023 poz. 204 z późn. zm.);
   2) uchwała nr XVIII/382/2011 Rady m.st. Warszawy z dn. 28 czerwca 2011 r. w sprawie nadania statutów żłobkom m.st. Warszawy i zmieniająca uchwałę w sprawie likwidacji Zespołu Żłobków m.st. Warszawy i połączenia żłobków m.st. Warszawy w zespół (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 146, poz. 4626 z późn. zm.[1]);
   3) uchwała nr XII/197/2011 Rady m.st. Warszawy z dn. 17 marca 2011 r. w sprawie likwidacji Zespołu Żłobków m.st. Warszawy i połączenia żłobków m.st. Warszawy w zespół (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 45, poz. 1491, z późn. zm.);
   4) umowy o realizację zadania publicznego z zakresu organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka, klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna zawarte pomiędzy Miastem Stołecznym Warszawą a przedsiębiorcą wyłonionym w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

2. Definicje i wyjaśnienia:
   1) **aktualizacja wniosku – przedłużenie ważności wniosku** – potwierdzenie w Systemie przez rodzica woli oczekiwania na miejsce w placówce dla dziecka na kolejny rok kalendarzowy; aktualizacja odbywa się corocznie w terminie do 15 stycznia i dotyczy tylko wniosków oczekujących na miejsce w placówce prowadzonej przez m.st. Warszawę i oczekujących na bon. Wnioski, które nie zostaną zaktualizowane w tym terminie będą odrzucone z Systemu. Szczegóły dotyczące aktualizacji wniosku opisane są w Rozdziale IV;
   2) **deklaracja kontynuacji opieki** – oświadczenie woli złożone na piśmie przez rodzica kontynuacji opieki w placówce w następnym roku szkolnym w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji na nowy rok szkolny;
   3) **deklarowana data objęcia dziecka opieką** – preferowana data objęcia opieką dziecka w placówce wskazana we wniosku przez rodzica;
   4) **dzień roboczy** – dzień inny niż sobota oraz dzień ustawowo wolny od pracy;
   5) **edycja wniosku** – dokonywanie w złożonym wniosku dowolnej zmiany danych i jej zapisanie w Systemie; zmiany dokonać można tylko jeśli wniosek ma status „oczekujący";
   6) **harmonogram rekrutacji** – ustalony przebieg rekrutacji;
   7) **kolejność przyjęć** – pozycja dziecka na liście oczekujących do grupy wiekowej; o kolejności przyjęć do placówki - w przypadku, gdy taką samą liczbę punktów ustalono dla więcej niż jednego wniosku - decyduje kolejność złożenia wniosku w Systemie;
   8) **komunikat systemowy** – informacje przekazywane automatycznie rodzicom przez System na adres e-mail podany we wniosku lub na konto wniosku;
   9) **konto wniosku** – indywidualne konto rodzica, utworzone na stronie rekrutacji po wypełnieniu i zapisaniu wniosku o przyjęcie dziecka do placówki, chronione loginem i hasłem;

[1] Zmiany wymienionej uchwały zostały ogłoszone w Dz. Urz. Woj. Maz. z 2012 r. poz.1969, 4578, 5460, z 2013 r. poz. 8446 i 10399, z 2014 r. poz. 3526, 6846, 8329, z 2016 r. poz. 1305 z 2018 r. poz.8755 oraz z 2019 r. poz. 2581 i 5404 i 14466, z 2020 r., poz. 5790, 8602, 10614, z 2021 r. poz. 4635.

10) **kryteria przyjęć dziecka do placówki** – kryteria określone uchwałą nr XVIII/382/2011 Rady m.st. Warszawy z dn. 28 czerwca 2011 r. w sprawie nadania statutów żłobkom m.st. Warszawy i zmieniająca uchwałę w sprawie likwidacji Zespołu Żłobków m.st. Warszawy i połączenia żłobków m.st. Warszawy w zespół, za które przyznawane są punkty. Warunki i kryteria przyjmowania dzieci do warszawskich placówek, stanowią Załącznik nr 1 do regulaminu rekrutacji.
11) **logowanie** – odbywa się z wykorzystaniem Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej, tj. systemu „login.gov.pl";
12) **placówka** – żłobek m.st. Warszawy, publiczny punkt dziennego opiekuna lub placówka dofinansowana wyłoniona w otwartym konkursie ofert na realizację zadania publicznego z zakresu organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka, klubu dziecięcego lub dziennego opiekuna;
13) **placówka dofinansowana** – żłobek, klub dziecięcy, punkt dziennego opiekuna świadczące usługi w okresie obowiązywania umowy o realizację zadania publicznego zawartej w wyniku przeprowadzenia konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
14) **potwierdzenie złożenia wniosku w formie elektronicznej** – automatyczna informacja przekazywana przez System na adres e-mail;
15) **publiczny punkt dziennego opiekuna** – punkt dziennego opiekuna koordynowany przez Zespół Żłobków m.st. Warszawy, zasadą, którego jest jego funkcjonowanie przez 8 godz. dziennie, zapewnianie przez rodziców posiłków oraz wolontariatu przez min. 8 godz. w tygodniu; wszystkie dokumenty rekrutacyjne (potwierdzenie woli zapisu dziecka do punktu, dokumenty do weryfikacji) dostarczane są do biura Zespołu Żłobków przy ul. Belgijskiej 4;
16) **preferencje w karencji** – zapis dotyczy pojedynczej preferencji, jeżeli rodzic dokonuje zmiany wyboru placówki dla danej preferencji, dotychczasowa placówka przechodzi w tzw. karencję;
17) **rekrutacja podstawowa** – rekrutacja dzieci do placówek na wrzesień każdego roku odbywająca się według ustalonego harmonogramu;
18) **rekrutacja uzupełniająca** – rekrutacja dzieci do placówek odbywająca się w placówce z chwilą zwolnienia się miejsca w grupie wiekowej;
19) **rekrutacja/proces rekrutacji** – postępowanie mające na celu przyjmowanie dzieci do placówek z wykorzystaniem Systemu informatycznego. Podstawą przyjęcia dziecka do placówki jest wniosek złożony przez rodziców z chwilą, kiedy dziecko posiada nadany numer PESEL oraz spełnianie warunków oraz kryteriów punktowych, o których mowa w Załączniku nr 1.
20) **rodzic** – rodzice, rodzic samotnie wychowujący dziecko a także opiekun prawny oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem;
21) **rodzic samotnie wychowujący dziecko** – rodzic lub opiekun prawny, który jest panną, kawalerem, wdową, wdowcem, rozwódką, rozwodnikiem albo osobą, w stosunku, do której orzeczono separację lub której małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności. Za osobą samotnie wychowującą dziecko uznaje się również osobę faktycznie wychowującą dzieci samotnie, tj. bez wsparcia drugiego z rodziców;
22) **status wniosku** – status odzwierciedlający obecną sytuację wniosku w procesie rekrutacji. Poszczególne możliwe statusy opisano w dalszej części regulaminu;
23) **System** – platforma elektroniczna wspomagająca procedurę zapisu dziecka do placówek umożliwiająca składanie wniosków w trybie ciągłym (z wyłączeniem okresów określonych w harmonogramach i zapisów Rozdziału VI ust. 3 regulaminu rekrutacji), zwany dalej Systemem. System dostępny jest pod adresem internetowym https://nabor.pcss.pl/warszawa/zlobek;
24) **umowa w sprawie korzystania z usług żłobka** – umowa zawierana między rodzicem a placówką określająca warunki korzystania z usług opiekuńczych;
25) **odrzucenie wniosku** – odrzucenie wniosku z Systemu przez operatora po stronie placówki; w przypadkach określonych w dalszej części Regulaminu. Wniosek odrzucony nie bierze

udziału w procesie rekrutacji;

26) **usunięcie wniosku przez rodzica** – samodzielne usunięcie wniosku z Systemu przez rodzica. Usunięcie wniosku kończy jego udział w procesie rekrutacji ze wszystkich placówek wybranych we wniosku;

27) **warunki przyjęć dzieci do placówki** – warunki określone uchwałą nr XVIII/382/2011 Rady m.st. Warszawy z dn. 28 czerwca 2011 r. Rady m.st. Warszawy z dn. 28 czerwca 2011 r: dziecko wraz z rodzicami lub rodzicem zamieszkują na terenie m.st. Warszawy oraz dziecko poddane zostało obowiązkowym szczepieniom ochronnym lub ze względów zdrowotnych stwierdzonych przez lekarza nie może zostać zaszczepione, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych;

28) **wniosek** – dokument sporządzony w formie elektronicznej składany za pomocą Systemu przez rodzica z chwilą, kiedy dziecko posiada nadany numer PESEL. Zgodnie z art. 3a ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, wniosek zawiera niezbędne dane do uczestnictwa w procesie rekrutacji:
   - imię, nazwisko, datę urodzenia, obywatelstwo oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL, tj. obcokrajowców – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość;
   - informację, czy dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności, a jeżeli tak, to jakim;
   - imiona, nazwiska, daty urodzenia, obywatelstwo oraz numery PESEL rodziców, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL, tj. obcokrajowców – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość;
   - informacje o rodzeństwie dziecka dotyczące liczby i wieku rodzeństwa;
   - adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
   - adres poczty elektronicznej i numer telefonu rodziców;
   - miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej przez rodziców – o ile pracują lub pobierają naukę;
   - dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka;
   - wybór co najmniej jednej placówki (maksymalnie trzech),
   - dane dotyczące warunków oraz kryteriów punktowanych,
   - zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji do żłobka, w celu zapewnienia dziecku prawidłowej opieki oraz w celu realizacji przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych dofinansowania, o którym mowa w art. 64c ust. 1. ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym w Systemach informatycznych;

29) **wniosek papierowy** – wydrukowany z Systemu, podpisany przez oboje rodziców złożony do placówki, do której dziecko zostało zakwalifikowane, dostarczany do placówki po zakwalifikowaniu dziecka i potwierdzeniu woli przyjęcia miejsca w terminie wyznaczonym przez kierownika/dyrektora placówki;

30) **wybrana placówka** – wskazanie we wniosku co najmniej jednej placówki, a maksymalnie trzech spośród oferty zamieszczonej na stronie https://nabor.pcss.pl/warszawa/zlobek;

31) **złożenie wniosku** – wypełnienie i zapisanie wniosku o przyjęcie dziecka do placówki w Systemie dostępnym na stronie internetowej pod adresem https://nabor.pcss.pl/warszawa/zlobek oraz aktywowanie wniosku przez link otrzymany z Systemu na wskazany adres e-mail;

32) **żłobek m.st. Warszawy** – żłobek wchodzący w skład Zespołu Żłobków m.st. Warszawy.

Rozdział II. Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja do placówek prowadzona jest z wykorzystaniem Systemu informatycznego.
2. Podstawą udziału w rekrutacji jest złożenie wypełnionego i aktywowanego przez rodzica wniosku o przyjęcie dziecka do placówki w formie elektronicznej w Systemie na stronie rekrutacji pod adresem https://nabor.pcss.pl/warszawa/zlobek

3. System pozwala na zarejestrowanie dziecka spełniającego warunki przyjęć dzieci do placówek określone uchwałą Rady m.st. Warszawy nr XVIII/382/2011 Rady m.st. Warszawy z dn. 28 czerwca 2011 r., o których mowa w Rozdziale I ust. 2 pkt. 28 regulaminu rekrutacji. Jeśli spełnione są warunki System umożliwi dalszą rejestrację.
4. Rodzice i dziecko niespełniający warunku zamieszkiwania na terenie m.st. Warszawy mogą brać udział wyłącznie w rekrutacji do Żłobków projektowych.
5. Składanie wniosków odbywa w Systemie ciągłym – całorocznym z wyłączeniem okresów uwzględnionych w harmonogramie rekrutacji oraz każdorazowo na stronie internetowej Zespołu Żłobków.
6. W przypadku publicznych punktów dziennego opiekuna, punkty za kryterium nr 7 tj. „dziecko, którego dotyczy wniosek, zamieszkuje na terenie dzielnicy, w której funkcjonuje Żłobek wybrany przez rodzica" nie są naliczane.
7. Określone placówki mogą czasowo nie prowadzić naboru dzieci. Aktualna lista placówek, do których nie ma rekrutacji, dostępna jest w Systemie pod adresem: https://nabor.pcss.pl/warszawa/zlobek
8. Rodzic może zarejestrować dla dziecka w Systemie wyłącznie jeden wniosek ze statusem „oczekujący". W przypadku zarejestrowania dwóch lub więcej wniosków ze statusem „oczekujący", wszystkie wnioski zostają odrzucone z Systemu.
9. W przypadku kiedy w Systemie złożone były dla dziecka dwa wnioski i w toku procesu rekrutacji zyskały status „przyjęty", nie ma możliwości złożenia kolejnego, trzeciego wniosku.

Rozdział III. Procedura składania wniosków i przyjęcia dziecka do placówki

1. Rejestracja wniosku w Systemie elektronicznego naboru – wypełnianie i składanie wniosku:
   1) rodzic wypełnia formularz wniosku o przyjęcie dziecka do placówki udostępniony na stronie internetowej: https://nabor.pcss.pl/warszawa/zlobek podając dane niezbędne do uczestnictwa w procesie rekrutacji. Logowanie odbywa się z wykorzystaniem Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej, tj. systemu „login.gov.pl". Do prawidłowej obsługi składanego wniosku dodatkowo wymagane jest:
      - wskazanie adresu e-mail, który będzie adresem do kontaktu,
      - oświadczenie rodzica, że zapoznał się z treścią regulaminu/regulaminów rekrutacji, harmonogramem rekrutacji, klauzulą informacyjną oraz innymi dokumentami wymaganymi do uczestnictwa w procesie rekrutacji,
      - przesłanie wniosku poprzez kliknięcie przycisku „Zapisz";
   2) jeżeli rodzic składa wniosek wyłącznie w celu ubiegania się o świadczenie pn. warszawski bon żłobkowy i nie chce, aby wniosek brał udział w procesie rekrutacji, wybiera checkbox: *„Chciałbym otrzymać bon żłobkowy w roku szkolnym i nie chcę brać udziału w procesie rekrutacji";*
   3) rodzic lub rodzice wybierając kryteria przy składaniu wniosku deklarują, jakie kryteria spełniają lub będą spełniać do dnia przyjęcia dziecka do placówki;
   4) złożenie wniosku w Systemie potwierdza komunikat na ekranie oraz komunikat otrzymany za pośrednictwem poczty elektronicznej z linkiem aktywacyjnym;
   5) po złożeniu wniosku i aktywowaniu go poprzez odnośnik wysłany w e-mailu, w Systemie zyskuje on status „oczekujący", a w ciągu maksymalnie 15 minut widoczna jest jego pozycja w kolejce (lub kolejkach, jeżeli wyborów placówek było więcej niż jeden) wraz z liczbą punktów za zaznaczone kryteria oraz z zastrzeżeniem sytuacji opisanych w pkt. 5;
   6) jeżeli na koncie wniosku nie widać pozycji w kolejce (kolejkach) albo punktów, mogą pojawić się następujące komunikaty, które oznaczają, że:
      a) komunikat „bon" – oznacza, że zmienił się status wniosku, ponieważ rodzic otrzymał świadczenie pn. warszawski bon żłobkowy;
      b) komunikat „czeka na bon" – oznacza, że zmienił się status wniosku, ponieważ rodzic wystąpi/wystąpił z wnioskiem o przyznanie świadczenia pn. warszawski bon żłobkowy lub zaznaczył checkbox *„Chciałbym otrzymać bon żłobkowy w roku*

5

szkolnym i nie chcę brać udziału w procesie rekrutacji"";

c) komunikat „data objęcia opieką" – oznacza, że dla wniosku została wskazana data z przyszłości. Dziecko jest na liście oczekujących na miejsce zgodnie ze wskazaną przez rodzica datą. Pozycja w kolejce zostanie wyświetlona na 14 dni przed wskazaną datą objęcia dziecka opieką, za wyjątkiem przerw techniczno-organizacyjnych systemu, aktualizacji wniosków o której mowa w Rozdziale IV oraz czasu przeprowadzania rekrutacji na nowy rok szkolny, kiedy to wiek dziecka liczony jest na 1-go września;

d) komunikat „dolny próg wiekowy" – oznacza, że dziecko nie osiągnęło wieku, który umożliwia kwalifikację do danej grupy wiekowej w danej placówce. Pozycja w kolejce zostanie wyświetlona na 14 dni przed wskazaną datą osiągnięcia wieku grupy, za wyjątkiem przerw techniczno-organizacyjnych systemu, aktualizacji wniosków o której mowa w Rozdziale IV oraz czasu przeprowadzania rekrutacji na nowy rok szkolny, kiedy to wiek dziecka liczony jest na 1-go września;

e) komunikat „górny próg wiekowy" – oznacza, że wiek dziecka przekroczył zakres wiekowy grupy wiekowej w wybranej przez rodzica placówce;

f) komunikat „odrzucony" – oznacza, że wniosek nie bierze udziału w rekrutacji z powodów określonych w regulaminie, jak: rejestracja dwóch lub więcej wniosków ze statusem „oczekujący" dla jednego dziecka, brak aktualizacji wniosku – przedłużenia jego ważności, brak potwierdzenia przyjęcia miejsca w placówce, niestawienie się na weryfikację rodzica z dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków i kryteriów przyjęć dzieci do placówek, niespełnianie warunków przyjęć dzieci do żłobków, odmowa przyjęcia miejsca;

g) komunikat „przeterminowany" – oznacza, że wniosek nie bierze udziału w rekrutacji z powodu osiągnięcia przez dziecko górnego progu wiekowego (ukończony 3 rok życia) lub braku przedłużenia ważności wniosku, o którym mowa w Rozdziale IV;

h) komunikat „trwa liczenie punktów" – oznacza, że System przez krótki okres czasu nie może wyświetlić punktów za zaznaczone przez rodzica kryteria ze względu na uwarunkowania techniczne systemu. Komunikat ten zmieni się samoistnie i punkty ponownie zostaną wyświetlone przez System;

i) komunikat „zakwalifikowany" – oznacza, że zmienił się status wniosku, a wniosek dziecka został zakwalifikowany do wskazanej placówki;

7) jeżeli wniosek ma status „oczekujący" w dowolnym wybranym przez rodzica momencie można dokonać edycji danych, w tym zmiany wyboru placówek. Rodzic może dokonać trzech zmian wyboru placówek bez względu na wybraną preferencję. Rodzic może przywrócić placówkę z karencji od momentu dokonania zmiany do końca następnego dnia. Po edycji, kolejnej zmiany preferencji można dokonać dopiero po 23:59 kolejnego dnia;

8) rodzic nie może dokonać edycji wniosku w sytuacji, kiedy przy pozycji w kolejce (kolejkach) pojawia się komunikat „bon", „czeka na bon", „zakwalifikowany";

9) wniosku, przy którym wyświetla się komunikat „bon", zgodnie z pkt 5 lit. a, rodzic nie może usunąć w czasie otrzymywania świadczenia

2. Kwalifikacja wniosku:

1) wniosek ze statusem „oczekujący", który osiągnął w kolejce pozycję umożliwiającą przyjęcie dziecka na wolne miejsce w danej grupie wiekowej kwalifikowany jest automatycznie przez System w godzinach nocno-porannych, bądź manualnie przez pracownika placówki w ściśle określonych przypadkach, tj. przyjmowaniu dzieci poza kolejnością zgodnie z procedurą przyjmowania dzieci poza kolejnością z uwagi na kryzysową sytuację rodziny, przyjmowaniu dzieci ponad limit lub na zastępstwo;

2) zakwalifikowanie wniosku oznacza, że jego status zmienia się z „oczekujący" na „zakwalifikowany". O zmianie statusu na „zakwalifikowany", rodzic jest powiadamiany komunikatem kierowanym na adres e-mail wskazanym do kontaktu. Informacja pojawia się również na koncie rodzica;

3) w celu złożenia deklaracji potwierdzającej chęć uczęszczania dziecka do placówki należy przekazać do placówki informację potwierdzającą przyjęcie miejsca dla dziecka w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu dziecka. Informacja o formie przekazania przez rodziców potwierdzenia zostanie przesłana drogą elektroniczną; **UWAGA!** Wszystkie dokumenty rekrutacyjne, potwierdzenie woli zapisu dziecka do punktu, dokumenty do weryfikacji) dot. publicznych punktów dziennego opiekuna (DO-1 – DO-17) dostarczane są do biura Zespołu Żłobków przy ul. Belgijskiej 4;
4) w przypadku braku złożenia w ciągu 5 dni roboczych deklaracji potwierdzającej chęć uczęszczania dziecka do placówki, (o której mowa w pkt. 3), do której zakwalifikowało się dziecko wniosek jest odrzucany i nie bierze udziału w procesie rekrutacji do żadnej z placówek wybranych we wniosku;
5) w przypadku odmowy przyjęcia miejsca w placówce, do której zakwalifikowało się dziecko, wniosek jest odrzucany i nie bierze udziału w procesie rekrutacji do żadnej z placówek wybranych we wniosku;
6) jeżeli dziecku zostanie zaproponowane miejsce w placówce, a rodzice oczekują na decyzję w sprawie warszawskiego bonu żłobkowego, po poinformowaniu kierownika/dyrektora placówki wniosek zmieni status na „czeka na bon" i zostanie wykluczony z dalszego procesu rekrutacji uzupełniającej; wnioski dzieci ze statutem „czeka na bon" zostaną przywrócone na listę oczekujących na czas rekrutacji podstawowej. Rodzice dzieci, którzy pobierają warszawski bon żłobkowy mają obowiązek zaktualizowania wniosku po ponownym oczekiwaniu na miejsce w placówce;
7) brak komunikatu na koncie e-mail wskazanym jako adres do kontaktu może być spowodowany kwestiami technicznymi, takimi jak ustawienia filtrów antyspamowych na serwerach dostawców usług poczty elektronicznej, ustawień indywidualnych kont poczty elektronicznej, nieprawidłowym wskazaniem adresu e-mail, etc. za co Zespół Żłobków m.st. Warszawy nie ponosi odpowiedzialności;
8) na żądanie kierownika/dyrektora lub osoby przeprowadzającej rekrutację i w terminie przez niego ustalonym rodzice dostarczają wniosek papierowy oraz przedkładają do wglądu dokumenty potwierdzające spełnianie warunków oraz kryteriów rekrutacyjnych. Rodzaj dokumentów potwierdzających spełnianie poszczególnych warunków i kryteriów stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu rekrutacji;
9) niestawienie się na weryfikację rodzica z dokumentami potwierdzającymi spełnianie warunków i kryteriów przyjęć dzieci do placówek, a także niespełnianie warunków przyjęć dzieci do żłobków o których mowa w Rozdziale I ust. 2 pkt. 28 w terminie wyznaczonym przez kierownika/dyrektora placówki - spowoduje odrzucenie przez placówkę wniosku z Systemu we wszystkich wybranych we wniosku placówkach;
10) w przypadku przedłożenia niepełnej dokumentacji potwierdzającej spełnianie kryteriów przyjęć dzieci do placówek przyjmuje się, że rodzice lub dziecko, którego dotyczy wniosek, danego kryterium nie spełniają i kierownik/dyrektor placówki odejmuje liczbę punktów za to kryterium, punkty automatycznie zostaną przeliczone i następuje cofnięcie dziecka na listę oczekujących;
11) z Systemu nie będą usuwane dzieci, których rodzice nie przyjmą miejsca w sytuacji, gdy rodzice ubiegają się o miejsca w placówce dla rodzeństwa, a placówka może przyjąć tylko jedno dziecko;
12) po pozytywnej weryfikacji dokumentów, w terminie ustalonym przez dyrektora/kierownika placówki, podpisywana jest umowa w sprawie korzystania z usług żłobka najpóźniej w dniu rozpoczęcia korzystania przez dziecko z usług placówki;
13) po podpisaniu umowy z placówką status wniosku zmienia się na „przyjęty" a informacja o przyjęciu wysyłana jest na e-maila rodzica oraz widnieje na koncie rodzica;
14) brak podpisania przez rodziców umowy najpóźniej w dniu rozpoczęcia korzystania przez dziecko z usług placówki skutkuje odrzuceniem wniosku z Systemu ze wszystkich placówek wybranych we wniosku.

3. Zapisy dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bądź ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającymi orzeczenia o niepełnosprawności:
   1) rodzice dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności lub ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającymi orzeczenia o niepełnosprawności, którzy chcą zapisać dziecko do placówki, w pierwszej kolejności biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobków integracyjnych;
   2) integracyjne żłobki m.st. Warszawy to: Żłobek nr 31 przy ul. Motorowej 5, Żłobek nr 46 przy ul. Przybyszewskiego 70/72, Żłobek nr 47 przy ul. Chodeckiej 2, Żłobek nr 50 przy ul. Nowogrodzkiej 75, Żłobek nr 69 przy ul. Kazury 9;
   3) dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bądź ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającymi orzeczenia o niepełnosprawności biorą udział w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobków integracyjnych na zasadach odrębnych (kwalifikacja w trybie indywidualnym bez automatycznej kwalifikacji);
   4) dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności bądź ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającymi orzeczenia o niepełnosprawności przyjmowane są do placówki w zależności od możliwości zapewnienia przez placówkę szczególnej opieki, jakiej wymaga ono ze względu na stan zdrowia;
   5) możliwość przyjęcia dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności bądź ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającymi orzeczenia o niepełnosprawności do placówki, która nie ma charakteru integracyjnej uzależniona jest od możliwości zapewnienia dziecku przez placówkę szczególnej opieki wymaganej ze względu na stan zdrowia oraz możliwości kadrowe. Dziecko do placówki nieintegracyjnej może zostać nieprzyjęte;
   6) w przypadku niemożności zapewnienia przez placówkę integracyjną lub nieintegracyjną szczególnej opieki wymaganej ze względu na stan zdrowia oraz niespełnienia wymagań kadrowych wniosek dziecka wraca na listę oczekujących.

4. Przeniesienia dzieci:
   1) w celu przyjęcia dziecka do innej placówki niż dziecko uczęszcza, należy złożyć na koncie drugi wniosek;
   2) rodzic wybierając placówkę lub placówki, w sytuacji o której mowa w ust. 1, nie może ponownie wskazać placówki, do której aktualnie uczęszcza dziecko;
   3) drugi wniosek będzie widniał na liście oczekujących do wybranej placówki;
   4) po zakwalifikowaniu się dziecka do nowej placówki należy dokonać czynności opisanych w Rozdziale III Procedura składania wniosków i przyjęcia dziecka do placówki, ust. 2;
   5) aby dziecko mogło zostać przyjęte do nowej placówki należy przedstawić dokument podpisany przez poprzednią placówkę zawierający informację o wypowiedzianej umowie o świadczenie usług opiekuńczych;
   6) podpisanie umowy o świadczenie usług opiekuńczych może nastąpić nie wcześniej niż w następnym dniu po rozwiązaniu umowy zawartej z placówką, do której uczęszcza dziecko.

Rozdział IV. Aktualizacja wniosków – przedłużanie ważności wniosków

1. W terminie do 15 stycznia każdego roku włącznie, wnioski oczekujące na miejsce w placówce i oczekujące na warszawski bon żłobkowy podlegają obowiązkowi aktualizacji, czyli przedłużeniu ważności na kolejny rok kalendarzowy.
2. Obowiązek aktualizacji wniosku nie dotyczy wniosku, któremu przyznany jest warszawski bon żłobkowy oraz wniosku ze statusem „zakwalifikowany" i „przyjęty".
3. Rodzice dzieci, którzy pobierają warszawski bon żłobkowy mają obowiązek zaktualizowania wniosku po ponownym oczekiwaniu na miejsce w placówce.
4. Aktualizacji wniosków dokonuje się poprzez zalogowanie do Systemu, wybraniu przycisku „Wybierz akcję", a następnie „Przedłuż ważność wniosku". Po potwierdzeniu pytania pomocniczego wniosek zostanie przedłużony na następny rok kalendarzowy i opcja ta zniknie z menu.

5. Wnioski niezaktualizowane w terminie do 15 stycznia włącznie, zostaną odrzucone z Systemu rekrutacji.
6. W trakcie trwania procesu aktualizacji wniosków, w celu zapewnienia równego dostępu dla wszystkich wniosków oczekujących, nie jest prowadzony proces rekrutacji.

Rozdział V. Zakończenie rekrutacji do placówki

1. W sytuacji, w której umowa o realizację zadania publicznego kończy się, przy placówce pojawi się komunikat informujący o terminie zakończenia umowy (np. „UWAGA! UMOWA TYLKO DO...).
2. Jeśli rodzic wskazał we wniosku placówkę, o której mowa w ust. 1, zobowiązany jest do edycji wniosku w zakresie wybranych placówek. W przypadku braku dokonania edycji wniosku, wniosek nie będzie rozpatrywany w procesie rekrutacji do danej placówki.
3. W przypadku kiedy po zakończeniu obowiązywania umowy z placówką z dofinansowaniem rodzic nie dokona edycji wniosku, a we wniosku ma wskazaną taką placówkę lub takie placówki, wybrana preferencja zostanie usunięta automatycznie.
4. Jeżeli we wniosku będą wskazane tylko placówki z dofinansowaniem, z którymi umowa została zakończona, a rodzic nie dokona edycji wniosku w terminie do 15 stycznia włącznie, wniosek zostanie odrzucony z Systemu w terminie po zakończeniu aktualizacji wniosków – przedłużania ważności wniosków, o którym mowa w Rozdziale IV.

Rozdział VI. Inne

1. Wnioski, które nie zostały zakwalifikowane w wyniku rekrutacji podstawowej biorą automatycznie udział w rekrutacji uzupełniającej.
2. System dostępny jest dla rodziców w trybie on-line przez całą dobę z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Ze względu na konieczność prac modernizacyjnych/serwisowych związanych z dostosowaniem Systemu do przepisów obowiązującego prawa dostępność Systemu może być okresowo ograniczona. Informacje na ten temat zamieszczane będą na stronie https://nabor.pcss.pl/warszawa/zlobek oraz www.zlobki.um.warszawa.pl
4. W przypadku wystąpienia błędu w Systemie, który mógłby wpłynąć na proces rekrutacyjny wniosków, kwalifikacja wniosków jest wstrzymywana do czasu ustalenia czy zauważona nieprawidłowość jest błędem i czy może wpłynąć na jej przebieg. Wznowienie kwalifikacji następuje po naprawie błędu i wyjaśnieniu przyczyny.
5. Wystąpienie błędów w Systemie należy zgłaszać na adres: zzl.rekrutacja@um.warszawa.pl
6. Wystąpienie błędu w weryfikacji wniosku przez pracownika placówki, który spowodował zmianę sytuacji wniosku złożonego przez rodzica (np. przypadkowe usunięcie wniosku), należy zgłosić na adres: sekretariat.zespolzlobkow@um.warszawa.pl
7. W celu ułatwienia korzystania z Systemu dostępna jest Instrukcja obsługi pod adresem: https://nabor.pcss.pl/warszawa/zlobek/dokumenty
8. Zmiany Regulaminu będą dokonywane w trybie właściwym do jego nadania.

Załącznik nr 1 do regulaminu rekrutacji

Warunki i kryteria przyjmowania dzieci do warszawskich placówek

Do żłobka przyjmowane są dzieci, które spełniają łącznie następujące warunki:

1) wraz z rodzicami lub rodzicem zamieszkują na terenie m.st. Warszawy
2) poddane zostały obowiązkowym szczepieniom ochronnym lub ze względów zdrowotnych stwierdzonych przez lekarza nie mogą zostać zaszczepione, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych

Tylko dzieci spełniające powyższe warunki, podlegają ocenie według poniższych kryteriów:

Kryterium	Treść	Liczba punktów
1	Odprowadzanie podatku dochodowego do urzędu skarbowego dla m.st. Warszawy:	
a	oboje rodzice odprowadzają podatek dochodowy do urzędu skarbowego dla m.st. Warszawy	30
b	rodzic samotnie wychowujący dziecko odprowadza podatek dochodowy do urzędu skarbowego dla m.st. Warszawy	30
c	jeden z rodziców odprowadzają podatek dochodowy do urzędu skarbowego dla m.st. Warszawy	15
2	rodzice znajdują się w następującej sytuacji	
a	rodzic samotnie wychowujący dziecko lub rodzice są zatrudnieni i żaden z nich nie korzysta z urlopu wychowawczego	40
b	rodzic samotnie wychowujący dziecko lub rodzice prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą i żaden z nich nie zawiesił tej działalności w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem	40
c	rodzice są uprawnieni do urlopu wychowawczego, nie korzystają z niego a przynajmniej jeden z nich korzysta z obniżonego czasu pracy na podstawie obowiązujących przepisów prawa	40
d	rodzic samotnie wychowujący dziecko jest uprawniony do urlopu wychowawczego, nie korzysta z niego a korzysta z obniżonego czasu pracy na podstawie obowiązujących przepisów prawa	40
e	rodzic samotnie wychowujący dziecko lub rodzice uczą się w trybie dziennym, lub świadczą usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej	40
f	rodzice są zatrudnieni lub prowadzą działalność gospodarczą i przynajmniej jeden z nich korzysta z urlopu wychowawczego lub jeden z nich zawiesił działalność gospodarczą w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem	15
g	rodzic samotnie wychowujący dziecko jest zatrudniony i korzysta z urlopu wychowawczego lub zawiesił pozarolniczą działalność gospodarczą w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem	15
h	wobec rodzica lub rodziców orzeczono znaczny albo umiarkowany stopień niepełnosprawności, albo całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji	30
i	rodzic lub rodzice zrezygnowali z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w celu sprawowania stałej opieki nad osobą legitymującą się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień w procesie jej leczenia, rehabilitacji i edukacji	30

Kryterium	Treść	Liczba punktów
3	dziecko, którego dotyczy wniosek jest niepełnosprawne lub jest dzieckiem ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającym orzeczenia o niepełnosprawności	2
4	dziecko, którego dotyczy wniosek, ma rodzeństwo, w roku, w którym ma być przyjęte do Żłobka;	
a	w wieku do 6 lat	6
b	w wieku od 7 do 13 lat	4
c	w wieku od 14 do 16 lat	2
d	w wieku od 17 do 18 lat	1
5	dziecko, którego dotyczy wniosek, ma rodzeństwo poniżej 18 roku życia z orzeczoną niepełnosprawnością	4
6	dziecko, którego dotyczy wniosek, ma dwoje lub więcej rodzeństwa poniżej 18 roku życia	5
7	dziecko, którego dotyczy wniosek, zamieszkuje na terenie dzielnicy, w której funkcjonuje Żłobek wybrany przez rodzica	1

UWAGA!

1) jeśli dziecko wychowują oboje rodzice i jeden z nich spełnia jedno albo kilka kryteriów wskazanych w pkt 2 lit. a, b, c lub e - to przyznaje się punkty tylko za jedno z tych kryteriów w wysokości stanowiącej połowę punktów przewidzianych za to kryterium;
2) jeśli rodzic samotnie wychowujący dziecko spełnia kilka kryteriów spośród wskazanych w pkt 2 lit. a, b, d lub e – to przyznaje się punkty tylko za jedno z tych kryteriów;
3) jeśli każdy z rodziców spełnia jedno inne kryterium spośród wskazanych w pkt 2 lit. a, b, c lub e – to każdemu z nich przyznaje się połowę punktów przewidzianych za to kryterium;
4) jeśli każdy z rodziców spełnia kilka kryteriów spośród wskazanych w pkt 2 lit. a, b, c lub e – to każdemu przyznaje się punkty tylko za jedno z tych kryteriów w wysokości stanowiącej połowę punktów przewidzianych za to kryterium;
5) jeśli rodzice razem spełniają te same kryteria spośród wskazanych w pkt 2 lit. a, b, c lub e – to rodzicom przyznaje się punkty za spełnianie tylko jednego z tych kryteriów.

Załącznik nr 2 do regulaminu rekrutacji

Rodzaj dokumentów potwierdzających poszczególne warunki i kryteria:

1. Dokumenty potwierdzające zamieszkiwanie rodziców i dziecka, którego dotyczy wniosek o przyjęcie do żłobka:

- pierwsza strona ostatniego zeznania podatkowego,
- umowa najmu mieszkania,
- umowa z deweloperem.

2. Dokumenty potwierdzające, że dziecko, którego dotyczy wniosek o przyjęcie do żłobka, poddane zostało obowiązkowym szczepieniom ochronnym, lub które ze względów zdrowotnych stwierdzonych przez lekarza nie może zostać zaczepione:

- książeczka zdrowia dziecka w części dotyczącej książeczki szczepień.

3. Dokumenty potwierdzające odprowadzanie przez rodziców podatku dochodowego do urzędu skarbowego właściwego dla m.st. Warszawy:

- pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego prezentatą urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie,
- zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające fakt złożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty),
- urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO),
- kopia spersonalizowanej warszawskiej karty zbliżeniowej lub innych kart wprowadzonych lub zaakceptowanych przez ZTM z wgranym uprawnieniem Karty Warszawiaka/Karty Młodego Warszawiaka (tzw. e-hologram) uprawniających do przejazdów środkami lokalnego transportu zbiorowego ze zniżką,
- ZAP 3.

4. Dokumenty potwierdzające sytuację, w której znajdują się rodzice:

➢ zatrudnienie lub naukę w trybie dziennym, lub świadczenie usług na podstawie umowy cywilnoprawnej, lub prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarcze, prowadzenie gospodarstwa rolniczego
  - zaświadczenie od pracodawcy o zatrudnieniu i nie przebywaniu na urlopie wychowawczym,
  - zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej,
  - wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo z Krajowego Rejestru Sądowego,
  - zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;

➢ wobec rodzica orzeczono znaczny albo umiarkowany stopień niepełnosprawności, albo całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji:
  - orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

➢ rodzic zrezygnował z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w celu sprawowania stałej opieki nad osobą legitymującą się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczność stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień w procesie jej leczenia, rehabilitacji lub edukacji:
  - zaświadczenie o świadczeniu pielęgnacyjnym przysługującym z tytułu rezygnacji z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w celu sprawowania opieki nad osobą legitymującą się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności albo orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.

5. Dokumenty potwierdzające, że dziecko, którego dotyczy wniosek o przyjęcie do żłobka, jest niepełnosprawne lub jest dzieckiem ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi nieposiadającym orzeczenia o niepełnosprawności:
- orzeczenie o niepełnosprawności;
- zaświadczenie o specjalnych potrzebach rozwojowych z PPP, od neurologa, psychologa, psychiatry, logopedy/neurologopedy, rehabilitanta/fizjoterapeuty, terapeuty SI (jeśli dziecko jest w terapii, posiada diagnozę SI, a termin wizyty u prowadzącego psychologa/psychiatry jest odległy), audiologa /foniatry w przypadku oczekiwania na orzeczenie o niepełnosprawności.
6. Dokumenty potwierdzające, że dziecko, którego dotyczy wniosek o przyjęcie do żłobka, ma rodzeństwo w określonym wieku, w roku, w którym dziecko ma być przyjęte do żłobka:
- akt urodzenia rodzeństwa.
7. Dokumenty potwierdzające, że dziecko, którego dotyczy wniosek o przyjęcie do żłobka, ma rodzeństwo poniżej 18 roku życia z orzeczoną niepełnosprawnością:
- orzeczenie o niepełnosprawności.
8. Dokumenty potwierdzające, że dziecko, którego dotyczy wniosek o przyjęcie do żłobka, ma dwoje lub więcej rodzeństwa poniżej 18 roku życia:
- akty urodzenia rodzeństwa;
- karta dużej rodziny.
9. Potwierdzenie, że dziecko zamieszkuje w dzielnicy, w której funkcjonuje żłobek wybrany przez rodzica:
- adres zamieszkania w spisie ulic Dzielnicy.
10. Potwierdzanie samotnego rodzicielstwa:
- prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację;
- akt zgonu;
- zaświadczenie z Urzędu Stanu Cywilnego potwierdzające aktualny stan cywilny (np. zupełny odpis aktu urodzenia dziecka, skrócony odpis aktu małżeństwa z adnotacją o rozwodzie) lub inne dokumenty potwierdzające stan cywilny;
- wyrok Sądu Rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich lub separacji;
- zaświadczenie z Zakładu Karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności;
- oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu dziecka wspólnie z jego rodzicem.

Żłobek Niepubliczny Norlandia
DYREKTOR
Sylwia Spiczak-Brzezińska

Norlandia Polska Sp. z o.o.
ul. Przasnyska 7/143, 01-756 Warszawa
NIP 7393887184 REGON 364[illegible] KRS 0000629105
Adres korespondencyjny:
ul. Kotańskiego 6 lok. A.1.8.b, 10-167 Olsztyn