# REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO ŻŁOBKA MINI KANGUREK W PŁOŃSKU NA ROK SZKOLNY 2018/2019

*Na podstawie:*

*Art. 11 ust. 2 pkt 3 Ustawy z dnia 4 lutego 2011 roku o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 ( Dz. U. z 2013 r. poz. 1457 );*

## Rozdział 1

## Postanowienia ogólne

### § 1.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. *regulaminie* – należy przez to rozumieć „Regulamin rekrutacji dzieci do Żłobka Mini Kangurek w Płońsku na rok szkolny 2018/2019”;
2. *żłobku* – należy przez to rozumieć Żłobek Mini Kangurek w Płońsku;
3. *dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Żłobka Mini Kangurek w Płońsku;
4. *komisji kwalifikacyjnej* – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
5. *przewodniczącym* – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej;
6. *kryteriach* – należy przez to rozumieć kryteria określone w regulamin rekrutacji
7. *liście przyjętych* – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez komisję kwalifikacyjną i rodzice złożyli potwierdzenie woli zapisu dziecka do żłobka we właściwym terminie;
8. *liście nieprzyjętych* – należy rozumieć listę dzieci niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;

9. *wniosek o przyjęcie* – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Żłobka Mini Kangurek w Płońsku;
10. *rodzicach* – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych;
11. *kandydatach* – należy przez to rozumieć dziecko zapisane przez rodziców do żłobka w okresie postępowania rekrutacyjnego.

§ **2.**

1. Rekrutacja dzieci do Żłobka Mini Kangurek w Płońsku odbywa się corocznie od marca do kwietnia na następny rok szkolny trwający od 01 września do 31 sierpnia. § 8 regulaminu określa szczegółowy harmonogram rekrutacji dzieci do żłobka.

2. Regulamin nie dotyczy przyjęcia dziecka do żłobka w trakcie roku szkolnego. W ciągu roku w sytuacji zwolnienia się miejsca w grupie, dzieci mogą być przyjmowane przez dyrektora żłobka przy zastosowaniu kryteriów niniejszych zasad. Na wolne miejsce przyjmuje się następnego w kolejce kandydata, który w procesie rekrutacji uzyskał największą liczbę punktów, spośród kandydatów, którzy nie otrzymali miejsca w żłobku.

3. Zapisy regulaminu określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do żłobka, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków komisji kwalifikacyjnej.

4. Rejestracja kandydatów do żłobka odbywa się bezpośrednio w żłobku.

5. Rekrutacja do żłobka prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny podaje do publicznej wiadomości dyrektor żłobka. Informacja umieszczana jest na stronie www.kangurek.eu oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym. Informacja podawana jest w dniu rozpoczęcia rekrutacji, po rozpatrzeniu deklaracji rodziców o kontynuowanie pobytu dziecka w żłobku.

6. Dyrektor żłobka podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do żłobka. Komunikat jest publikowany na stronie www.kangurek.eu oraz na tablicy ogłoszeń w holu głównym.

7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez dyrektora żłobka w przypadku, kiedy wpłynie więcej kart zgłoszeń dzieci niż wolnych miejsc w żłobku.

8. Żłobek prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

9. Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wniosków, które złożono w Żłobku Mini Kangurek w Płońsku.

## Rozdział II

## Kryteria przyjęć dzieci do żłobka

### § 3.

Rekrutacji podlegają dzieci spełniające następujące warunki:

1) dzieci które do 1 września 2018 roku ukończą co najmniej 20 tygodni życia oraz dzieci, które do 31 grudnia 2019 nie ukończą 3 lat.

2) dzieci zamieszkałe wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi na terenie Gminy Miasto Płońsk,

3) dzieci rodziców/ opiekunów prawnych pracujących lub uczących się.

§ **4.**

1. Dokonanie kwalifikacji dzieci do pobytu w żłobku na wolne miejsca nastąpi według spełnienia największej liczby kryteriów:

1) dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Płońsk,

2) dzieci rodziców pracujących,

3) dzieci z rodzin wielodzietnych,

4) dzieci, wobec których rodzeństwa orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,

5) dzieci matek i ojców wobec, których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, bądź całkowitą niezdolność do pracy oraz niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów,

6) dzieci matek i ojców pracujących samotnie je wychowujących,

7) dzieci umieszczone w rodzinach zastępczych lub w placówkach opiekuńczo- wychowawczych,

8) rodzeństwo dzieci uczęszczających do grupy w Żłobku Mini Kangurek lub Przedszkola Kangurek,

9) dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin pod warunkiem posiadania wolnych miejsc oraz refundacji przez daną gminę kosztów utrzymania dziecka.

2. Powyższe kryteria mają jednakową wartość – 1 pkt.

3. W przypadku, kiedy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów, komisja kwalifikacyjna weźmie pod uwagę zbliżony wiek oraz rozwój psychofizyczny dzieci.

## Rozdział III

## Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

**§ 5.**

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka jest złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek stanowi „Wniosek o przyjecie dziecka do Żłobka" - załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym w harmonogramie naboru terminie do dyrektora żłobka.

3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów:

1) zaświadczenie o zatrudnieniu;

2) oświadczenie o wychowywaniu co najmniej trojga dzieci - rodziny wielodzietne;

3) w przypadku niepełnosprawności dziecka, niepełnosprawności jednego lub obojga rodziców, niepełnosprawności rodzeństwa – stwierdzone niepełnosprawności w rodzinie potwierdzane są orzeczeniami o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności wydane przez Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;

4) osoby samotnie wychowującego dziecko: za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się jednego z rodziców albo opiekuna prawnego stanu wolnego, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (zob. art. 3 pkt 17a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, Dz. U. z 2015r. poz. 114 z pózn. zm.) Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się także osobę pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej małżonek został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności.

Samotne wychowanie dziecka rodzic/opiekun potwierdza jednym z dokumentów:

a) oświadczenie lub 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,

b) wyrok sądu rodzinnego o pozbawieniu praw rodzicielskich lub separacji,

c) zaświadczenie z Zakładu Karnego o odbywaniu kary pozbawienia wolności;

5) objęcie dziecka pieczą zastępczą- wymagany jest dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z 2012 r. poz. 1519 oraz z 2013 r. poz. 154 i 866) – w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców dziecka:

a) postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej,

b) zaświadczenie z Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o przebywaniu dziecka w rodzinie zastępczej lub umowa zawarta między organem właściwym ze względu na miejsce zamieszkania tej rodziny, a tą rodziną zastępczą, o której mowa w art. 72 ust. 7 ustawy o pomocy społecznej;

6) dziecko, którego rodzeństwo kontynuuje lub rozpoczyna edukację w żłobku Mini Kangurek lub Przedszkolu Kangurek w Płońsku - wymagane jest oświadczenie;

7) dziecko z placówki opiekuńczo- wychowawczej oraz dziecko z rodziny objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny – wymagane zaświadczenie wydane przez odpowiedni organ;

4. Wyżej wymienione zaświadczenia lub oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie zobowiązany jest do podpisania klauzuli następującej treści „Powyższe oświadczenie składam świadomy(a), iż na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy grozi kara pozbawienia wolności."

5. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu oraz wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

6. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodziców. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o świadczeniach rodzinnych.

7. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwróci się przewodniczący komisji kwalifikacyjnej jest jednoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji.

§ **6.**

1. Druk "Wniosek o przyjecie dziecka do żłobka" wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu, można pobrać ze strony internetowej www.kangurek.eu lub w siedzibie Żłobka Mini Kangurek w Płońsku przy ul. Kolejowej 20 w gabinecie Dyrektora lub Intendenta.

§ **7.**

1. W okresie rekrutacji nie będą przyjmowane wnioski o przyjęcie dziecka, które z dniem 01 września 2018 r. nie ukończy 20 tygodnia życia oraz wnioski niekompletne.

**§ 8.**

**Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się zgodnie z harmonogramem:**

- W dniach **od 26 lutego 2018 r. do 1 marca 2018 r**.– składanie deklaracji kontynuacji pobytu dziecka w żłobku w roku szkolnym 2018/2019 przez rodziców dzieci już uczęszczających, które nie ukończą do dnia 31 grudnia 2019 r. trzech lat;

- W dniach **od 5 marca 2018 r. do 6 kwietnia 2018 r.** - złożenie wniosku o przyjęcie dziecka do żłobka wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Kartę zgłoszenia będzie można pobrać osobiście w placówce żłobka lub na stronie internetowej pod adresem www.kangurek.eu.

- Dnia **6 kwietnia 2018 r.** - zakończenie przyjmowania kart zgłoszeniowych, utworzenie listy chętnych. Powołanie komisji kwalifikacyjnej w przypadku większej liczby przyjętych kart zgłoszeń niż liczby miejsc w żłobku.

- W dniach **od 09 do 11 kwietnia 2018 r.** - posiedzenie komisji kwalifikacyjnej. Weryfikacja przez komisję wniosków o przyjęcie do żłobka i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;

- W dniu **12 kwietnia 2018 r. godz. 14:00** – podanie do publicznej wiadomości przez komisję kwalifikacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do żłobka - ogłoszenie na tablicy w placówce / według numerów wniosków/.

- W dniach od **12 kwietnia 2018 r. do 20 kwietnia 2018 r.** – zgłaszanie się rodziców/prawnych opiekunów w celu potwierdzenia woli przyjęcia dziecka do żłobka w postaci pisemnego oświadczenia oraz uzupełnienia dokumentacji pielęgnacyjno – opiekuńczej – podpisywanie umów. W wypadku braku potwierdzenia, miejsce to otrzyma dziecko z listy oczekujących.

- W dniu **23 kwietnia 2018 r.** – ogłoszenie ostatecznej listy dzieci przyjętych do żłobka na rok szkolny 2018/2019;

**§ 9**

1. Dane osobowe kandydata zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja są przechowywane przez okres pobytu dziecka w żłobku.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych do żłobka, zgromadzonych w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku.

## Rozdział IV

## Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ **10**

1. W naborze w roku szkolnym 2018/2019 biorą udział:

1) dzieci które do 1 września 2018 roku ukończą co najmniej 20 tygodni życia,

2) dzieci urodzone w 2017 roku,

3) dzieci urodzone w 2016 roku.

2. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku w terminie określonym w harmonogramie naboru.

3. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

5. Godziny pobytu dziecka w żłobku zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy o świadczenie usług przez żłobek. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.

6. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zapisanego do żłobka zobowiązany jest do wypełnienia dodatku do wniosku dotyczącego dodatkowych informacji o dziecku oraz podpisaniu wyżej wymienionej umowy na dany rok szkolny w terminie wyznaczonym przez dyrektora żłobka.

**§ 11.**

Postępowanie składa się z następujących etapów:

1. Zarejestrowanie kandydata w placówce na podstawie złożonego wniosku;

2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest przez komisję kwalifikacyjną;

3. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję kwalifikacyjną, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie żłobka listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do żłobka na dany rok szkolny/ według numerów wniosku/;

4. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia;

## Rozdział V

## Praca komisji kwalifikacyjnej

§ **12**

1. Komisja kwalifikacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w żłobku.

2. Komisja kwalifikacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do żłobka w trakcie roku szkolnego.

§ **13**

1. Członków komisji kwalifikacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor żłobka.

2. Liczba członków komisji jest nieparzysta.

3. W skład komisji wchodzą:

1) przewodniczący,
2) członek,
3) członek.

4. Osoby wchodzące w skład komisji kwalifikacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także pracowników żłobka.

§ **14**

1. Posiedzenie komisji kwalifikacyjnej odbywa się najpóźniej w terminie 14 dni od zakończenia terminu składania wniosków o przyjęcie dzieci do żłobka, podawanego do informacji publicznej przez dyrektora.

2. Posiedzenia komisji kwalifikacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji. Przewodniczący komisji może w trybie nadzwyczajnym zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.

3. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.

4. Przewodniczący komisji kwalifikacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do żłobka i załączonymi do nich dokumentami .

5. Posiedzenia komisji są protokołowane .

6. Protokół z posiedzenia zawiera: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informację o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach. Protokół podpisywany jest przez przewodniczącego i członków komisji.

1. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się w szczególności:

1) listę zweryfikowanych wniosków o przyjęcie do żłobka;

2) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom za poszczególne kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;

3) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;

4) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

5) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

2. Obsługę administracyjno- biurową komisji prowadzi dyrektor żłobka.

§ **15**

1. Do zadań komisji kwalifikacyjnej należy w szczególności:

1) weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;

2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;

3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i przyjętych do żłobka w widocznym miejscu w siedzibie żłobka według numeru wniosku, nadanego podczas składania dokumentów rekrutacyjnych;

4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów niezakwalifikowanych i nieprzyjętych do żłobka według numeru wniosku, nadanego podczas składania dokumentów rekrutacyjnych

5) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;

6) sporządzenie protokołu;

7) sporządzenie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata; uzasadnienie odmowy zawiera przyczynę odmowy w tym najniższą

liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

2. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ **16**

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

1. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
2. czynny udział w pracach komisji;
3. wykonywanie poleceń przewodniczącego;
4. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do żłobka;
5. ochrona danych osobowych kandydatów i ich rodziców.

§ **17**

Do obowiązków przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej należy w szczególności:

1. zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do żłobka;
2. dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do żłobka w oparciu, o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne;
3. przewodniczenie zebraniu komisji;
4. sprawdzenie protokołu oraz jego podpisanie;
5. przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego tj. listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do żłobka oraz przyjętych i nieprzyjętych do żłobka/ zgodnie z numerem wniosku/, ewentualnie liczbę wolnych miejsc;
6. sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

**§ 18**

Komisja kwalifikacyjna pracuje według następującego porządku:

1. prace przygotowawcze polegające na:

1) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;
2) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego; do wniosku odrzuconego z powodu braków formalnych należy dołączyć opis wskazujący na braki;

2. I etap postępowania rekrutacyjnego polega na przypisaniu właściwej punktacji kandydatom za kryteria oraz ustaleniu wykazu kandydatów wg liczby zdobytych punktów od liczby największej;

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, bierze się pod uwagę zbliżony wiek oraz rozwój psychofizyczny dzieci.

3. Postępowanie uzupełniające prowadzi się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gdy żłobek dysponuje jeszcze wolnymi miejscami; obowiązują takie same zasady postępowania, jak w

postępowaniu rekrutacyjnym, które przeprowadza się zgodnie z harmonogramem określonym w regulaminie.

4. Z postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego komisja kwalifikacyjna sporządza protokół.

## Rozdział VI

## Procedura odwoławcza

### § 19

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do żłobka rodzic może wystąpić do komisji kwalifikacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do żłobka.

2. Uzasadnienie sporządza komisja kwalifikacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Rodzic kandydata w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora żłobka odwołanie od rozstrzygnięcia komisji kwalifikacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4. Dyrektor żłobka rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

## Rozdział VII

## Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

### § 20

1. Zmiany do regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzaniu.

2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora żłobka o jego wprowadzeniu.

3. Wszelkich informacji związanych z rekrutacją dzieci do żłobka udziela się w siedzibie Żłobka Mini Kangurek w Płońsku, ul. Kolejowa 20 w godzinach urzędowania tj. 10.00 - 17.30 lub telefonicznie: 608 703 557.

Załączniki do regulaminu:

1. *Załącznik Nr 1* - wniosek o przyjęcie dziecka do żłobka ;