

Regulamin rekrutacji dzieci do Gminnego Żłobka „Maguś” w Magnuszewie -

1. 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. 2020, 326 ze zm.).
2. Uchwały Nr XXIX/175/20 Rady Gminy Magnuszew z dnia 15 grudnia 2020 r.

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin rekrutacji dzieci do Gminnego Żłobka w Magnuszewie na rok 2022/2023 ;
2. żłobku – należy przez to rozumieć Gminny Żłobek „Maguś” w Magnuszewie;
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Gminnego Żłobka w Magnuszewie
4. komisji rekrutacyjnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
5. przewodniczącym – należy przez to rozumieć przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
6. kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria określone w Statucie żłobka w rozdziale III Uchwały Nr XXIX/175/2020 Rady Gminy Magnuszew z dnia 15 grudnia 2020 r. w sprawie utworzenia Gminnego Żłobka w Magnuszewie oraz nadania mu statutu;
7. liście przyjętych – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez komisję rekrutacyjną 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. karcie zgłoszenia – należy rozumieć dokument do wypełnienia opracowany na potrzeby rekrutacji do Gminnego Żłobka „Maguś” w Magnuszewie;
10. rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych;
11. kandydatach – należy przez to rozumieć dziecko zgłoszone przez rodziców do żłobka w okresie postępowania rekrutacyjnego.

§ 2.

1. Rekrutacje dzieci do Gminnego Żłobka w Magnuszewie odbywają się corocznie od kwietnia do czerwca na następny rok trwający od 01 września do 31 sierpnia.
2. W ciągu roku, w sytuacji zwolnienia się miejsca w grupie, dzieci są 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 rekrutacyjnej.
4. Rejestracja kandydatów do żłobka odbywa się bezpośrednio w siedzibie żłobka ul. Bohaterów Września 10, 26-910 Magnuszew.
5. Rodzice dzieci corocznie składają na kolejny rok Kartę potwierdzenia kontynuacji uczęszczania dziecka do Gminnego Żłobka „Maguś” w Magnuszewie na siedem dni przed rozpoczęciem rekrutacji.
6. Rekrutacja do żłobka w 2022 roku prowadzona jest na wolne miejsca. Ilość miejsc nie może przekroczyć 32.
7. 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 internetowej żłobka oraz na tablicy ogłoszeń w żłobku.
8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powoływana przez dyrektora żłobka.
9. Żłobek prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

Rozdział II **Kryteria przyjęć dzieci do żłobka**

§ 4.

1. Rekrutacji podlegają:
 - 1) dzieci, które zamieszkują na terenie Gminy Magnuszew;
 - 2) dzieci spoza Gminy Magnuszew w sytuacji zaspokojenia potrzeb w tym zakresie mieszkańców Gminy Magnuszew i posiadania wolnych miejsc w placówce;
 - 3) dzieci od ukończenia 1 roku życia do końca roku szkolnego, w którym dziecko ukończy 3 rok życia;
 - 4) terminowo złożona karta zgłoszenia dziecka.
2. Kryteria dodatkowe (premiowane przez przyznanie dodatkowych punktów):
 - 1) dzieci z niepełnosprawnością, których niepełnosprawność została udokumentowana, co do których nie istnieją przeciwwskazania zdrowotne uniemożliwiające im korzystanie ze żłobka;
 - 2) jeden lub obojga rodziców dziecka z niepełnosprawnością udokumentowaną orzeczeniem stosownego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 3) dzieci obojga rodziców pracujących zawodowo lub uczących się;
 - 4) dzieci rodziców/opiekunów prowadzących działalność gospodarczą lub rolniczą;
 - 5) dzieci pochodzące z rodzin wielodzietnych, w których wychowuje się troje lub więcej dzieci;

- 6) dzieci mające rodzeństwo w Żłobku, Przedszkolu lub oddziale przedszkolnym na terenie Gminy Magnuszew;
- 7) osoby samotnie wychowujące dziecko;
- 8) dzieci, których mamy powracają na rynek pracy;
- 9) dzieci, których mamy przebywają na urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim.

§ 5.

1. Dokonanie kwalifikacji dzieci do pobytu w żłobku na wolne miejsca nastąpi według uzyskania najwyższej ilości punktów:

Kryteria rekrutacyjne Gminnego Żłobka „Maguś” w Magnuszewie		
1.	Dziecko zamieszkałe na terenie gminy	1 pkt
2.	Dziecko obojga rodziców pracujących zawodowo lub uczących się	1 pkt
3.	Dziecko rodzica samotnie wychowującego dziecko	1 pkt
4.	Dziecko posiadające orzeczenie o niepełnosprawności	2 pkt
5.	Dziecko rodzica wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności lub całkowitą niezdolność do samodzielnej egzystencji	2 pkt
6.	Dziecko z rodziny wielodzietnej	2 pkt
7.	Dziecko mające rodzeństwo w Żłobku, Przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w Gminie Magnuszew	2 pkt
9.	Dzieci, których mamy powracają na rynek pracy	3 pkt
10.	Dzieci, których mamy przebywają na urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim	2 pkt
11.	Dzieci w wieku od 12 do 30 miesiąca życia	2 pkt
12.	Dzieci rodziców prowadzących działalność gospodarczą lub rolniczą	2 pkt

2. W przypadku, kiedy kandydaci uzyskają jednakową liczbę punktów, komisja rekrutacyjna weźmie pod uwagę informację o dochodach wyrażonych w kwocie netto z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może prosić o przedłożenie dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów kwalifikacyjnych zaznaczonych w karcie zgłoszenia.
4. W przypadku nieprzedłożenia w terminie wskazanym przez Przewodniczącego dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.

Rozdział III **Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji**

§ 6.

1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym do żłobka jest złożenie karty zgłoszenia o przyjęcie dziecka do żłobka wraz z wymaganymi załącznikami. Karta zgłoszenia dziecka do Gminnego Żłobka w Magnuszewie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wypełnioną kartę zgłoszenia wraz z załącznikami składa się w sekretariacie ZSiPO w Magnuszewie.
3. Do karty zgłoszenia 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 potwierdzone są orzeczeniami o stopniu niepełnosprawności wydane przez Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 4) Osoby samotnie wychowujące dziecko: za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się jednego z rodziców 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.2020.111t.j.) Za osobę samotnie wychowującą dziecko uważa się także osobę pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej mąż 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 pieczęcią zastępczą – wymagany jest dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020, 821) – w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodziców dziecka:
 - a) postanowienie sądu o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej,
 - b) zaświadczenie z 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 ustawie o pomocy społecznej;
 - 6) 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.”
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniu oraz wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do Wójta Gminy Magnuszew o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodziców. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu.
6. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwróci się przewodniczący komisji rekrutacyjnej jest jednoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji.

§ 7.

"Kartę zgłoszenia dziecka do żłobka" wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do regulaminu, można pobrać ze strony internetowej żłobka magus.magnuszew.edu.pl lub w sekretariacie ZSiPO w Magnuszewie, ul. Bohaterów Września 10, 26-910 Magnuszew.

§ 8.

Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się zgodnie z harmonogramem:

- 1) W dniach od 28.03.2022 r. do 01.04.2022 r. złożenie „Karty potwierdzenia kontynuacji uczęszczania dziecka do Gminnego Żłobka „Magus” w Magnuszewie
- 2) W dniach od 04 kwietnia 2022 r. do 29 kwietnia 2022 r. - złożenie karty zgłoszenia 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 sekretariacie ZSIPO w Magnuszewie lub na stronie internetowej żłobka magus.magnuszew.edu.pl.
- 3) Rekrutacja prowadzona będzie w dni robocze, w okresie od 04.04.2022 r. do 29.04.2022 r. w godz. 8.00 – 15.00 w sekretariacie ZSIPO w Magnuszewie lub w budynku żłobka.
- 4) 29.04.2022r. o godzinie 13.00 zakończenie przyjmowania kart zgłoszeniowych, utworzenie listy zarejestrowanych kart. Powołanie komisji rekrutacyjnej.
- 5) 04.05.2022 r. – 06.05.2022 r. Prace komisji rekrutacyjnej: posiedzenie komisji rekrutacyjnej, weryfikacja przez komisję wniosków o przyjęcie do żłobka i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 6) Przedłużenie naboru w przypadku braku wymaganej ilości zgłoszeń poprzez ogłoszenie naboru uzupełniającego.
- 7) 10.05.2022 r. Ogłoszenie wyników naboru do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do żłobka na stronie internetowej żłobka i/lub ogłoszenie na tablicy w placówce, lub osobiście u dyrektora żłobka.
- 8) Ogłoszenie wyników naboru uzupełniającego - podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do żłobka na stronie internetowej żłobka lub ogłoszenie na tablicy w placówce lub osobiście u dyrektora żłobka.
- 9) W ostatnim tygodniu sierpnia 2022 r. w godz. 9.00 - 15:30 – podpisanie umów z dyrektorem o świadczenie usług żłobka.
- 10) Zebranie informacyjne dla rodziców dzieci przyjętych do żłobka 29 sierpnia 2022 r.

§ 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 jednego roku.

Rozdział IV Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 10.

1. Do Żłobka przyjmowane są dzieci od ukończenia 1 roku życia do 3 lat.
2. Podstawowa rekrutacja dzieci do Żłobka odbywa się raz w roku.
3. O przyjęciu dziecka do Żłobka decyduje Komisja rekrutacyjna w oparciu o liczbę miejsc.

4. Komisja rekrutacyjna uwzględnia zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w Statucie Żłobka, a dzieci przyjmowane są w miarę istniejących miejsc.
5. W kolejnych latach uczęszczania dziecka do Żłobka, rodzice potwierdzają wolę dalszego korzystania z usług Żłobka, poprzez złożenie „Karty potwierdzenia kontynuacji uczęszczania dziecka do Gminnego Żłobka „Magus” w Magnuszewie, w terminie ustalonej rekrutacji.
6. Dzieci rodziców deklarujących kontynuację opieki na następny rok podpisują deklarację kontynuacji.
7. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku wraz z załącznikami w terminie określonym w harmonogramie naboru.
8. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
9. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.
10. Godziny pobytu dziecka w żłobku zadeklarowane w Karcie zgłoszenia są wiążące przy podpisywaniu umowy o świadczenie usług przez żłobek. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.
11. Po ogłoszeniu wyników rekrutacji rodzic dziecka zapisanego do żłobka zobowiązany jest do wypełnienia załącznika do wniosku dotyczącego dodatkowych informacji o dziecku oraz podpisaniu wyżej wymienionej umowy na dany rok szkolny w ostatnim tygodniu sierpnia 2022 r. w terminie wyznaczonym przez dyrektora żłobka.

§ 11.

Postępowanie składa się z następujących etapów:

1. Przyjęcie karty zgłoszenia kandydata w placówce;
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest przez komisję rekrutacyjną;
3. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do żłobka na dany rok szkolny;
4. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia;
5. Podanie do wiadomości kandydatów przyjętych do żłobka od 10 maja 2022r.;
6. Podpisanie umowy o świadczenie usług żłobka.

Rozdział V Praca komisji rekrutacyjnej

§ 12.

1. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca w żłobku.
2. Komisja rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do żłobka w trakcie roku szkolnego.

§ 13.

1. Członków komisji rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem dyrektor żłobka.
2. Komisja składa się z trzech członków w tym przewodniczącego.
3. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są zobowiązane 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 rekrutacyjnej odbywa się po zakończeniu terminu składania wniosków o przyjęcie dzieci do żłobka, podawanego do informacji publicznej przez dyrektora.
2. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji.
3. Przewodniczący komisji może w trybie nadzwyczajnym zwoływać posiedzenia komisji poza ustalonymi dniami i godzinami posiedzeń komisji.
4. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do żłobka i załączonymi do nich dokumentami.
6. Posiedzenia komisji są protokołowane.
7. 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 podpisany jest przez przewodniczącego i członków komisji.
8. 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) listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 4) listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
9. Obsługę administracyjno – biurową komisji prowadzi dyrektor żłobka.

§ 15.

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka do żłobka 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 oraz na stronie internetowej żłobka;
 - 4) w przypadku mniejszej liczby kandydatów na liście przyjętych podaje się liczbę wolnych miejsc;
 - 5) sporządzenie protokołu;
 - 6) 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.

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 rekrutacyjnej 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. zanimizowanej listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do żłobka oraz przyjętych i nieprzyjętych do żłobka, ewentualnie liczbę wolnych miejsc;
6. sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

§ 18.

1. Komisja rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

Prace przygotowawcze polegające na:

- 1) sprawdzeniu pod względem formalnym złożonych wniosków;
 - 2) w przypadku braków formalnych wykluczenie ich z postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) 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;
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego i wystąpienia niemożności wyboru kandydatów, bierze się pod uwagę informację o dochodach wyrażonych w kwocie netto z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia karty zgłoszenia.
4. 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.

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 rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do żłobka.

2. Uzasadnienie sporządza komisja rekrutacyjna 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 rekrutacyjnej. 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 Gminnego Żłobka „Maguś” w Magnuszewie.
4. Załączniki do regulaminu:
 - 1) Załącznik Nr 1 – karta zgłoszenia o przyjęcie dziecka do żłobka ;
 - 2) Załącznik Nr 2 – oświadczenie o ochronie danych osobowych kandydatów i ich rodziców.



Załącznik Nr 2
do Regulaminu rekrutacji dzieci
do Gminnego Żłobka „Magus”
w Magnuszewie

Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych osobowych zawartych w niniejszym regulaminie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis)