

ZARZĄDZENIE NR 10/2026
DYREKTORA PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO
NR 1 „BAJKA” W BIAŁOGARDZIE

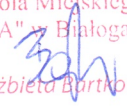
z dnia 03 lutego 2026 r.

w sprawie regulaminu rekrutacji dzieci do przedszkola na rok szkolny 2026/2027

Na podstawie Zarządzenia Nr 7/2026 Burmistrza Białogardu z dnia 27 stycznia 2026 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2026/2027 do publicznych przedszkoli i klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Białogard.

Na podstawie art. 29 ust. 2 pkt 2 i art. 154 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043, 1160, i 1837) Dyrektor Przedszkola zarządza, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Rekrutacji do Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Bajka” w Białogardzie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Regulamin Rekrutacji z dnia 31 stycznia 2025 r.
- § 3. Regulamin Rekrutacji jest zgodny ze Statutem Przedszkola.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Przedszkola.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego Nr 1
"BAJKA" w Białogardzie

mgr Elżbieta Bortkowiak

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 1 „BAJKA” W BIAŁOGARDZIE

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z 14 grudnia 2016r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005)
- Rozporządzenie MEN z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.
- Statut Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Bajka” w Białogardzie.
- Zarządzenie Burmistrza Białogardu Nr 7/2026 z dnia 72 stycznia 2026 r. w sprawie terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2026/2027 do publicznych przedszkoli i klas I publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Białogard,
- Ogłoszenia Burmistrza Białogardu z dnia 27 stycznia 2026 roku w sprawie kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na wolne miejsca do publicznych przedszkoli prowadzonych przez Miasto Białogard na rok szkolny 2026/2027, dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów oraz liczby punktów możliwych do uzyskania za poszczególne kryteria.

Rozdział I – Postępowanie rekrutacyjne.

§ 1

1. Określa się zasady i kryteria naboru dzieci do Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Bajka” w Białogardzie.
2. Zasady i kryteria naboru dotyczą dzieci nieobjętych dotychczas edukacją przedszkolną.
3. Dzieci dotychczas objęte edukacją przedszkolną, mogą ją kontynuować po złożeniu deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Miejskim Nr1 „Bajka” w Białogardzie (załącznik nr 1).

§ 2

1. Nabór dzieci zamieszkałych na terenie gminy Białogard do Przedszkola Miejskiego Nr 1 „Bajka” w Białogardzie, na rok szkolny 2026/2027, odbywa się w okresie od 02 marca 2026 roku do 13 marca 2026 roku do godz. 15.00.
2. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola jest dostępny do pobrania na stronie bip.p1.bialogard.info w zakładce – rekrutacja oraz w Przedszkolu. Wypełniony wniosek przyjmuje dyrektor przedszkola lub upoważnione przez dyrektora osoby. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola może być złożony do nie więcej niż trzech, wybranych publicznych przedszkoli.
4. We wniosku, określa się kolejność wybranego przedszkola w porządku od najbardziej do najmniej preferowanego.
5. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyjęciem dziecka do przedszkola.

§ 3

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola w bieżącym roku, składają, na kolejny rok szkolny, deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Wzór deklaracji kontynuowania edukacji przedszkolnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Deklaracje kontynuowania edukacji przedszkolnej wydaje dyrektor, lub upoważnione przez dyrektora osoby.
4. W przypadku nie złożenia deklaracji w określonym wyżej terminie, dziecko zostaje skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola na kolejny rok szkolny.

§ 4

1. Proces rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

- 1) Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu,
- 2) Wydawanie i składanie „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola” od 02 marca 2026 r. do 13 marca 2026 r. do godziny 15.00
- 3) Powołanie Komisji Rekrutacyjnej (zarządzenie dyrektora)
- 4) Weryfikacja, przez komisję rekrutacyjną, wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe - od 16 marca 2026 r. do 26 marca 2026 r. do godz.15.00.
- 5) Podanie do publicznej wiadomości, przez komisję rekrutacyjną, listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych 27 marca 2026 r. do godziny 15.00.
- 6) Potwierdzenie, przez rodzica kandydata, woli przyjęcia miejsca w postaci pisemnego oświadczenia od 30 marca 2026 r. do 02 kwietnia 2026 r. do godziny 15.00.
- 7) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych 03 kwietnia 2026 r. do godziny 15.00.

2. Postępowanie uzupełniające

- 1) Wydawanie i składanie „Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola” od 04 maja 2026 r. do 08 maja 2026 r. do godz. 15.00.
- 2) Weryfikacja złożonych wniosków przez powołaną komisję rekrutacyjną od 11 maja 2026 r. do 14 maja 2026 r. do godz.15.00.
- 3) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną, listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów nie zakwalifikowanych 15 maja 2026 r. do godz. 15.00.
- 4) Potwierdzenie, przez rodzica kandydata, woli przyjęcia miejsca w postaci pisemnego oświadczenia od 18 maja 2026 r. do 21 maja 2026 r. do godziny 15.00.
- 5) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych 22 maja 2026 r. do godziny 15.00.

Rozdział II – Zasady postępowania rekrutacyjnego.

§ 5

1. Do przedszkola prowadzonego przez Miasto Białogard przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, zamieszkałe na terenie Gminy Białogard.
2. W sytuacji, gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, mogą być przyjmowane dzieci 2,5 letnie.

§ 6

Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

§ 7

Dziecko w wieku 6-ciu lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 8

Liczba oddziałów określona w wykazie miejsc organizacyjnych w przedszkolu jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.

§ 9

Uzasadnione, szczególnymi sytuacjami, przyjęcia dzieci spoza Miasta, mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Miasta i nie mogą wpływać na liczbę oddziałów w przedszkolu.

§ 10

Podstawowa rekrutacja dzieci odbywa się raz w roku.

§ 11

Jeżeli liczba wniosków złożonych do przedszkola jest większa niż liczba miejsc to o przyjęciu do przedszkola decyduje Komisja Rekrutacyjna. Jeżeli liczba wniosków złożonych do przedszkola jest mniejsza niż liczba miejsc, o przyjęciu dziecka decyduje dyrektor przedszkola.

§ 12

O kolejności przyjęcia dziecka do przedszkola decydują :

1. W pierwszej kolejności udokumentowane kryteria ustawowe o jednakowej wartości punktowej - **100**:

L.p.	Kryterium	Dokument potwierdzający spełnianie kryterium
		Do wniosku dołącza się: dokumenty składane w oryginale, notarialnie poświadczoną kopię albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
2.	Niepełnosprawność kandydata	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r, poz. 2046 i 1948)
	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	
	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	

	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	
3.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
4	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	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 2016 r. poz. 575, 1583, i 1860.).

2. W drugiej kolejności udokumentowane kryteria samorządowe o zróżnicowanej wartości punktowej od **60** do **10** ustalone przez organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem:

lp.	Kryterium	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania kryterium	Ilość punktów
1.	Kandydat, którego oboje rodzice/prawni opiekunowie pozostają w stosunku pracy, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą – kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko	1) Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej; 2) Zaświadczenie szkoły potwierdzające naukę w trybie dziennym; 3) Aktualny wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej; 4) Zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.	60
2.	Kandydat, którego rodzice/prawni opiekunowie mieszkają w Białogardzie i rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Białogardzie	- Kopia pierwszej strony zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym poprzedzającym postępowanie rekrutacyjne, złożonego w Urzędzie Skarbowym w Białogardzie, opatrzonego prezentatą Urzędu Skarbowego w Białogardzie lub zaświadczenie z tego Urzędu, potwierdzające fakt złożenia zeznania lub urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO).	50
3.	Kandydat, którego rodzeństwo uczęszcza do danego przedszkola, wskazanego we wniosku o przyjęcie do przedszkola jako przedszkole pierwszego wyboru	- Spełnienie przez kandydata kryterium potwierdza dyrektor przedszkola wskazanego na pierwszej pozycji we wniosku o przyjęcie do przedszkola	40
4.	Kandydat, którego jeden rodzic/prawny opiekun pozostaje w stosunku pracy, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie	1) Zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej;	

	dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne, lub działalność gospodarczą.	2) Zaświadczenie szkoły potwierdzające naukę w trybie dziennym; 3) Aktualny wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego, potwierdzające prowadzenie działalności gospodarczej; 4) Zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego.	30
5.	Kandydat, który posiada obowiązkowe szczepienia ochronne, zgodnie z aktualnym Programem Szczepień Ochronnych lub przeciwwskazania do szczepień zgodnie z Programem.	Kserokopia książeczki zdrowia lub kserokopia lub odpis z książeczki szczepień lub zaświadczenie o przeciwwskazaniach do szczepień	20
6.	Kandydat, który w roku szkolnym poprzedzającym postępowanie rekrutacyjne ubiegał się o przyjęcie do danego przedszkola i nie został przyjęty.	Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego	10

3. Rodzice/opiekunowie prawni, składający wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola, są zobowiązani przedłożyć, dyrektorowi przedszkola, dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów.

1) **do kryteriów ustawowych** - dokumenty składa się w oryginale, formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna .

2) **do kryteriów samorządowych** - odpowiednie zaświadczenia, odpisy dokumentów, oświadczenia, które składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”

4. Zgodnie z zapisami ustawy:

1) przewodniczący komisji rekrutacyjnej, może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa wyżej, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności; burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni;

2) w celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, burmistrz właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, korzysta z informacji, które zna z urzędu lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje; informacje o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2013 poz. 1456, z późn. zm.);

- 3) na żądanie burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata, instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają te informacje;
 - 4) do prowadzenia spraw, o których mowa w ust. 2) i 3), burmistrz właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy
5. W przypadku spełniania wszystkich wyżej wymienionych kryteriów, gdy ilość kart złożonych do przedszkola przewyższa liczbę miejsc w oddziale, rodzic/opiekun prawny może ubiegać się o miejsce w przedszkolu II i III wyboru.

Rozdział III – Skład Komisji Rekrutacyjnej

§ 13

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej, przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola, wchodzi co najmniej trzech przedstawicieli rady pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Komisji jest osoba wyznaczona przez dyrektora Przedszkola.
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Ocena i weryfikacja wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola.
 - 2) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
 - 3) Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
 - 4) Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
 - 5) Rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
 - 6) Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nie ujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 - 7) Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają w szczególności:
 - a) datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej
 - b) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o podjętych czynnościach lub rozstrzygnięciach.
 - c) protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
 - 8) Do protokołu posiedzenia komisji rekrutacyjnej załącza się :
 - a) listę kandydatów,
 - b) listę zweryfikowanych wniosków ,
 - c) informację o uzyskanej, przez poszczególnych kandydatów, liczbie punktów przyznanych za poszczególne kryteria, brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym
 - d) informację o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego
 - e) listę kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych
 - f) listę kandydatów przyjętych i listę kandydatów nie przyjętych.

- 9) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach.

Rozdział IV – Zasady ogłaszania rekrutacji

§ 14

Dyrektor Przedszkola ogłasza:

1. Podstawową rekrutację w formie pisemnych ogłoszeń na terenie miasta.
2. Termin składania przez rodziców „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola”.
3. Udostępnia rodzicom „Regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola”.

Rozdział V – Dokumenty dotyczące rekrutacji

§ 15

Dokumenty składane przez rodziców do przedszkola to:

1. „Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola Miejskiego Nr 1 Bajka w Białogardzie”,
2. Inne dokumenty – zaświadczenia i oświadczenia złożone przez rodziców.

§ 16

Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej to:

1. Imienne wykazy zgłoszonych dzieci,
2. Wnioski o przyjęcie dzieci do przedszkola oraz inne dokumenty złożone przez rodziców.

Rozdział VI - Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej

§ 17

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice/prawni opiekunowie kandydata, który nie został przyjęty do przedszkola, w terminie 7 dni od upublicznienia list, mają prawo wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica/opiekuna prawnego, podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice/prawni opiekunowie w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia, mają prawo złożenia odwołania od uzasadnienia komisji rekrutacyjnej do dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor w terminie 7 dni od złożenia odwołania, powiadamia rodziców/prawnych opiekunów kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice/prawni opiekunowie kandydata, mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

Rozdział VII – Zadania dyrektora przedszkola.

§ 18

Do zadań dyrektora należą:

1. Czynności przygotowawcze, niezbędne do rozpoczęcia prac Komisji Rekrutacyjnej:
 - 1) wywieszenie ogłoszenia o terminach rekrutacji wraz z niniejszym Regulaminem na tablicy ogłoszeń,
 - 2) wyjaśnienie rodzicom zasad określonych w niniejszym Regulaminie,
 - 3) wydawanie i przyjmowanie „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczonych przez rodziców,
 - 4) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym.
2. Sporządzenie, na posiedzenie Komisji, wykazu zgłoszonych dzieci, z podziałem na grupy wiekowe, zawierające następujące informacje:
 - 1) nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - 2) rok urodzenia,
 - 3) sprawdzenie w pozostałych przedszkolach, wg wykazu dzieci zgłoszonych do przedszkola, w celu zweryfikowania „Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola” danego dziecka, złożonych w maksymalnie trzech przedszkolach jednocześnie

Rozdział VIII – Przepisy końcowe.

§ 19

Liczbę dzieci w oddziałach określają odrębne przepisy, przy czym pojedynczy oddział nie może liczyć mniej niż 15 dzieci i więcej niż 25 dzieci.

§ 20

Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.

§ 21

W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora.

§ 22

Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb rekrutacji jest Przedszkole a podstawą ich przetwarzania jest pisemna zgoda wyrażona przez rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2026 r.

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego Nr 1
"BAJKA" w Białogardzie
[Podpis]
mgr Elżbieta Bartkowiak