

## **REGULAMIN REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA GMINNEGO W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W PŁUŻNICY**

### **Podstawa prawna:**

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn.zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737);
- 3) Uchwała Nr V/31/2025 Rady Gminy Płużnica z dnia 26 lutego 2015 roku w sprawie określania kryteriów, uwzględnianych na drugim etapie rekrutacji do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Płużnicy, dla których Gmina Płużnica jest organem prowadzącym, liczby punktów przyznawanych za poszczególne kryterium oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania tych kryteriów.
- 4) Zarządzenia Wójta Gminy Płużnica Nr 0A.0050.8A.2024 w sprawie ustalenia na rok szkolny 2024/2025 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkola oraz klasy pierwszej szkoły podstawowej, dla której organem prowadzącym jest gmina Płużnica

### **2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:**

- 1) Przedszkolu – oznacza to Przedszkole Gminne w Płużnicy;
- 2) oddziałach przedszkolnych – oznacza to oddziały przedszkolne w Przedszkolu Gminnym w Płużnicy,
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci;
- 5) samotnym wychowywaniu dziecka – oznacza to wychowanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że taka osoba wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem;
- 6) deklaracji – oznacza to pisemne oświadczenie woli rodziców o kontynuacji przez dziecko wychowania przedszkolnego w Przedszkolu;
- 7) wniosku – oznacza to wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola;

- 5) harmonogramie – należy przez to rozumieć terminy określone Zarządzeniem Wójta Gminy Płużnica Nr 0A.0050.8A.2024 w sprawie ustalenia na rok szkolny 2024/2025 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkola oraz klasy pierwszej szkoły podstawowej, dla której organem prowadzącym jest gmina Płużnica

## **Rozdział I**

### **Informacje ogólne**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Wychowanie przedszkolne jest realizowane w przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz w innych formach wychowania przedszkolnego.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do oddziału przedszkolnego dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko sześciolatnie jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 3, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Dzieci pięcioletnie, dzieci czteroletnie oraz dzieci trzyletnie mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
7. Dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym kontynuuje przygotowanie przedszkolne w oddziale przedszkolnym.
8. Rodzice mają prawo ubiegać się o przyjęcie dziecka Przedszkola Gminnego w Płużnicy,
9. Wniosek o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego składa się wyłącznie w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Płużnicy – Płużnica 43

10. W przypadku nieprzyjęcia dziecka w postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola, Wójt Gminy Płużnica pisemnie wskaże rodzicom inną placówkę, do której dziecko będzie mogło być przyjęte.

## **Rozdział II**

### **Zasady rekrutacji do oddziału wychowania przedszkolnego**

1. Dzieci przyjmowane są do Przedszkola Gminnego w Płużnicy po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka złożony do Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Płużnicy w wersji papierowej w sekretariacie – Płużnica 43.
3. Złożenie przez rodziców/opiekunów prawnych wniosku w wersji papierowej jest warunkiem koniecznym, by uwzględnić kandydaturę dziecka w procesie rekrutacji na wolne miejsca w Przedszkolu.
4. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Płużnicy.
5. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Płużnicy.

## **Rozdział III**

### **Kryteria postępowania rekrutacyjnego**

1. Do Przedszkola Gminnego w Płużnicy przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Płużnica, objęte wychowaniem przedszkolnym zgodnie z art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn.zm.), tj. dzieci 3-, 4-, 5-, 6-letnie.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1, niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
  - 2) niepełnosprawność kandydata;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

3. Kryteria, o których mowa w ust. 2, mają wartość 1.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu w Przedszkolu są wolne miejsca, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący Uchwałą Nr V/31/2025 Rady Gminy Płużnica z dnia 26 lutego 2015 roku w sprawie określania kryteriów, uwzględnianych na drugim etapie rekrutacji do oddziałów przedszkolnych w Szkole Podstawowej w Płużnicy, dla których Gmina Płużnica jest organem prowadzącym, liczby punktów przyznawanych za poszczególne kryterium oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełniania tych kryteriów. tj.:
  - a) dziecko podlegające rocznemu obowiązkowemu przygotowaniu przedszkolnemu (decyduje data urodzenia) – 5 punktów,
  - b) miejsce zamieszkania dziecka na terenie Gminy Płużnica – 5 punktów,
  - c) miejsce zatrudnienia rodzica na terenie Gminy Płużnica – 5 punktów,
  - d) zatrudnienie każdego z rodziców – 2 punktów,
  - e) rodzeństwo uczęszczające do szkoły, w której znajduje się wybrany przez rodziców oddział przedszkolny – 4 punkty.

5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Płużnica mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ust. 1-4, Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami w Przedszkolu.

W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Płużnica przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne. Przepisy ust. 2-4 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział IV**

### **Wzór wniosku, wymagane dokumenty i oświadczenia**

1. Wydrukowany i podpisany wniosek, wraz z załącznikami należy złożyć w sekretariacie szkoły Płużnica 43
2. Do wniosku, o którym mowa ust. 1, należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnienie kryteriów, o których mowa w rozdziale III ust. 2 oraz ust. 4 niniejszego rozdziału, tj. odpowiednio:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
  - 2) 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 pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 z późn.zm.);

3) 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) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczę zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r. poz. 821 z późn. zm.);

5) oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. 2-4, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn.zm.) odpisu lub wyciągu z dokumentu.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 2-4, mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 5, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, lub może zwrócić się do Wójta Gminy Płużnica o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt Gminy Płużnica potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
7. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, Wójt Gminy Płużnica 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. Oświadczenie o samotnym

wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu przeprowadzanego przez Wójta Gminy Płużnica. Do wywiadu stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące rodzinnego wywiadu środowiskowego przeprowadzanego w celu ustalenia prawa do świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. z 2018 r. poz. 2134 z późn. zm.).

## **Rozdział V**

### **Harmonogram i przebieg postępowania rekrutacyjnego**

1. Rodzice dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
2. Wydrukowaną i podpisaną deklarację, o której mowa w ust. 1, wraz z załącznikiem należy złożyć w sekretariacie szkoły.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się zgodnie z harmonogramem.
4. Przedszkole podaje terminy postępowania rekrutacyjnego do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły.
5. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania terminów określonych w harmonogramie.
6. Rekrutacja dzieci do Przedszkola obejmuje:
  - 1) Postępowanie rekrutacyjne:
    - a) ogłoszenie liczby wolnych miejsc w Przedszkolu, na które będzie prowadzona rekrutacja;
    - b) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do Przedszkola na rok szkolny 2024/2025 wraz z załącznikami określonymi w regulaminie;
    - c) powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
    - d) weryfikację przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów określonych w regulaminie;
    - e) podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola;

- f) podpisywanie przez rodziców deklaracji woli uczęszczania dziecka do Przedszkola;
  - g) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola;
  - h) przeprowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.
- 2) Postępowanie uzupełniające:
- a) ogłoszenie liczby wolnych miejsc w Przedszkolu, na które będzie prowadzone postępowanie uzupełniające;
  - b) przyjmowanie wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola na rok szkolny 2024/2025 wraz z załącznikami określonymi w regulaminie;
  - c) weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie dziecka do Przedszkola dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów określonych w regulaminie;
  - d) podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola;
  - e) podpisywanie przez rodziców deklaracji woli uczęszczania dziecka do Przedszkola;
  - f) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola;
  - g) przeprowadzenie postępowania odwoławczego od decyzji Komisji Rekrutacyjnej

## **Rozdział VI**

### **Komisja Rekrutacyjna i jej zadania**

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Płużnicy i wyznacza jej Przewodniczącego.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Płużnicy.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej nie może wchodzić:
  - 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie Komisji Rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

5. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
  - 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy - Prawo oświatowe;
  - 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
  - 4) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
6. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej umożliwia Członkom Komisji Rekrutacyjnej zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do Przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej.
7. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
8. Posiedzenia Komisji odbywają się na terenie szkoły, w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji na rok szkolny 2024/2025.
9. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład Komisji.
10. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
11. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej, imiona i nazwiska Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej oraz Członków Komisji Rekrutacyjnej obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje Przewodniczący i Członkowie Komisji Rekrutacyjnej.



12. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 11, załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w ust. 5, sporządzone przez Komisję Rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

## **Rozdział VII**

### **Zadania Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Płużnicy**

- 1) Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej, w tym:
  - 1) udostępnienie w Zespole Szkolno – Przedszkolnym oraz umieszczenie na stronie internetowej szkoły regulaminu rekrutacji, harmonogramu, informacji o naborze oraz innych dokumentów istotnie związanych z przeprowadzeniem rekrutacji;
  - 2) przyjmowanie papierowej wersji wniosków o przyjęcie do Przedszkola wraz z załącznikami;
  - 3) zapoznanie Członków Komisji Rekrutacyjnej z regulaminem oraz harmonogramem rekrutacji dzieci do Przedszkola;
  - 4) rozpatrywanie złożonych do Dyrektora przez rodziców odwołań od rozstrzygnięć Komisji Rekrutacyjnej w terminach określonych w niniejszym regulaminie.

## **Rozdział VIII**

### **Podanie wyników postępowania rekrutacyjnego do publicznej wiadomości**

#### **i tryb odwoławczy**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do Przedszkola.
2. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
6. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
10. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w ust. 6-8, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym.

## **Rozdział IX**

### **Zasady przechowywania danych osobowych kandydatów**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w Przedszkolu przez rok, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin zostaje podany do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Gminnym w Płużnicy oraz na stronie internetowej.
2. Regulamin wchodzi w życie w dniu podpisania.

Załączniki do regulaminu:

1. Załącznik nr 1 – Harmonogram rekrutacji w roku szkolnym 2024/2025.
2. Załącznik nr 2 – Deklaracja o kontynuacji wychowania przedszkolnego
3. Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna – RODO
4. Załącznik nr 3 – Oświadczenie o wielodzietności.
5. Załącznik nr 4 – Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
6. Załącznik nr 5 – Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola
7. Załącznik nr 6 – Potwierdzenie woli zapisu dziecka do Przedszkola Gminnego.