

Regulamin rekrutacji dzieci
do Miejskiego Przedszkola nr 13 w Płocku
na rok szkolny 2026/2027

Podstawa prawna:

1. *Art. 130 - 164 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 3 kwietnia 2025 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. 2025 poz. 464)*
3. *Uchwała nr 671/XXXVIII/2022 Rady Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2022r. w sprawie określenia kryteriów do rekrutacji do przedszkoli prowadzonych przez Gminę – Miasto Płock, które będą brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów i dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia*
4. *Zarządzenie Nr 1547/2026 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 22 stycznia 2026 roku w sprawie określenia terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów, na rok szkolny 2026/2027 do publicznych przedszkoli, dla których organem prowadzącym jest Gmina – Miasto Płock*
5. *Statut Miejskiego Przedszkola nr 13 w Płocku.*

Ilekróć w regulaminie jest mowa o: **Przedszkolu** – rozumie się przez to Miejskie Przedszkole nr 13 w Płocku, **Komisji** – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora przedszkola, **Rodzicu** – rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych, **Wniosku** – rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego (do Miejskiego Przedszkola nr 13 w Płocku), **Deklaracji** – formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola, **Wielodzietności rodziny** – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci, **Samotnym wychowywaniu dziecka** – oznacza to wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

§ 1
Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola odbywa się w formie elektronicznej. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica. Formularz „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola na rok szkolny 2026/2027” będzie dostępny do wypełnienia, po zalogowaniu się do systemu informatycznego NABO, na stronie internetowej pod adresem: www.ppo.zjoplock.pl w zakładce Rekrutacje - Przedszkola. Rodzice mają możliwość wyboru kilku przedszkoli wg preferencji.

3. Nabór na wolne miejsca w przedszkolu rozpocznie się 16 lutego 2026 o godz. 9.00 i będzie trwał do 27 lutego 2026 do godz. 15.00

4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest dla kandydatów w wieku 3 - 6 lat (urodzonych w latach kalendarzowych: 2020, 2021, 2022, 2023), a także dla kandydatów 2,5 letnich (dzieci urodzone od 01.01.2024 do 29.02.2024 roku) zamieszkałych w Płocku, którzy nie uczęszczają jeszcze do przedszkola lub których rodzice zdecydowali się na zmianę przedszkola.

5. Dzieci sześciolatnie są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego – na podstawie art. 31 ust. 4 Ustawy Prawo Oświatowe.

6. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miasta Płocka. Kandydaci zamieszkałi poza obszarem danej gminy mogą brać udział w rekrutacji uzupełniającej, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

7. W przedszkolach prowadzonych przez Gminę -Miasto Płock obowiązują te same terminy, dokumenty oraz kryteria wraz z odpowiadającą im wartością punktową.

§ 2

Kontynuacja edukacji przedszkolnej

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola nie biorą udziału w rekrutacji w dotychczasowej placówce. Rodzice składają jedynie deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w odpowiednim terminie poprzedzającym termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego otrzymają Rodzice w przedszkolu dziecka. Dostępna będzie również do pobrania na stronie urzędu. Rodzice, którzy decydują się na zmianę przedszkola, uczestniczą w rekrutacji na przyszły rok szkolny na takich samych zasadach, jak dla dziecka zapisywanego do przedszkola po raz pierwszy.

§ 3

Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka.

3. Rodzice mają prawo wybrać kilka przedszkoli szeregując je według własnych preferencji. Przed podjęciem decyzji o wyborze przedszkola należy zapoznać się z przedstawioną ofertą. Kolejność zgłoszenia wniosków nie ma znaczenia.

4. Logowanie do systemu i wypełnianie wniosku będzie możliwe od 16 lutego 2026 roku godz. 9:00 do 27 lutego 2026 roku godz. 15:00.

5. Wypełniony elektronicznie i wydrukowany wniosek należy złożyć tylko w przedszkolu, które na wniosku widnieje jako przedszkole pierwszego wyboru (dopuszcza się złożenie wniosku elektronicznie, w formie skanu przesłanego na e-mail przedszkola).

6. Wniosek zawiera:

1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;

2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;

3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;

4) adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,

5. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych.

§ 4

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola zawierającej imiona i nazwiska kandydata
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola zawierającej imiona i nazwiska lub informacje o liczbie wolnych miejsc
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka na wniosek rodzica;
 - 5) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu.
4. W przypadku zaistnienia konfliktów występujących podczas elektronicznej rekrutacji w systemie NABO komisja ustala własne kryteria, należą do nich:
 - a) Rodzeństwo uczęszcza do Szkoły Podstawowej nr 5
 - b) Rodzice pracują w zakładzie pracy położonym najbliżej Miejskiego Przedszkola nr 13
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
6. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości (poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola) w formie listy z imionami i nazwiskami dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych do przedszkola, uszeregowane w kolejności alfabetycznej .
7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust.3 pkt 1), 2), jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 5

Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - 1) zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - 2) zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - 3) kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora przedszkola.
3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
 - 1) składania podpisów przez członków Komisji,
 - 2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - 3) sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 1), 2),
 - 4) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

§ 6 Kryteria rekrutacji do przedszkola

W postępowaniu rekrutacyjnym do samorządowych przedszkoli na rok szkolny 2026/2027 obowiązują:

- kryteria określone w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j.Dz. U. z 2025 r., poz. 1 ze zm.) tzw. **kryteria ustawowe**,

- kryteria określone w uchwale nr 671/XXXVIII/2022 Rady Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2022 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasto Płock, które będą brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego oraz określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tzw. **kryteria lokalne**.

L.p.	Kryteria	Liczba punktów
Kryteria ustawowe – brane pod uwagę na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata*	Zgodnie z art. 131 ust. 3 ustawy Prawo oświatowe kryteria ustawowe mają jednakową wartość. Na potrzeby rekrutacji elektronicznej każdemu z tych kryteriów nadano wartość 253 pkt.
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	
Kryteria lokalne - brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego		
1.	Oboje rodziców/opiekunów prawnych lub rodzic / opiekun prawny (w przypadku samotnego wychowywania kandydata) pracują lub studiuje w trybie studiów dziennych	128

2.	Kandydat ubiega się o przyjęcie do przedszkola usytuowanego najbliżej miejsca zamieszkania rodziców/opiekunów prawnych lub rodzica/opiekuna prawnego (w przypadku samotnego wychowania kandydata)	64
3.	Kandydat został poddany obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu ministra zdrowia w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych lub też został zwolniony z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych	32
4.	Do danego przedszkola uczęszcza rodzeństwo kandydata	16
5.	Rodzeństwo wspólnie ubiega się o przyjęcie do tego samego przedszkola na dany rok szkolny, na który prowadzona jest rekrutacja	8
6.	Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej nadzorem kuratorskim lub wsparciem asystenta rodziny	4

**wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art. 4 pkt 42 ustawy Prawo oświatowe).*

***samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (art. 4 pkt 43 ustawy Prawo oświatowe).*

Dokumenty, które rodzice/prawni opiekunowie dołączają do wniosku:

I. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych

(art. 150 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo oświatowe)

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 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
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 pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

Dokumenty składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica/prawnego opiekuna.

Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

II. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia przez kandydata kryteriów lokalnych (zgodnie z uchwałą nr 671/XXXVIII/2022 Rady Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2022 r.)

1. zaświadczenie rodziców/opiekunów prawnych lub rodzica / opiekuna prawnego (w przypadku samotnego wychowywania kandydata) o zatrudnieniu / studiowaniu w trybie dziennym; w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
2. oświadczenie rodziców / opiekunów prawnych lub rodzica / opiekuna prawnego (w przypadku samotnego wychowywania kandydata), iż wskazane przedszkole usytuowane jest najbliżej miejsca zamieszkania;
3. oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych lub rodzica/opiekuna prawnego (w przypadku samotnego wychowywania kandydata), że kandydat dla którego ubiegają się o miejsce w przedszkolu, został poddany obowiązkowym szczepieniom ochronnym określonym w rozporządzeniu ministra zdrowia w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych lub też został zwolniony z tego obowiązku z przyczyn zdrowotnych;
4. kopia postanowienia sądu rodzinnego o ustanowieniu nadzoru kuratora lub zaświadczenie wydane przez ośrodek pomocy społecznej o objęciu rodziny wsparciem asystenta.

§ 7

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 8

Wskazywanie miejsc

1. Jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na obszarze Miasta Płock, zgłoszonych podczas postępowania rekrutacyjnego (rekrutacja właściwa) do publicznego przedszkola przewyższy liczbę miejsc w tym przedszkolu, dyrektor placówki informuje Prezydenta o nieprzyjęciu dziecka do przedszkola.

§ 9

Postępowanie odwoławcze

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 10

HARMONOGRAM CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM DO PUBLICZNYCH PRZED- SZKOLI, DLA KTÓRYCH ORGANEM PROWADZĄCYM JEST GMINA - MIASTO PŁOCK

NA ROK SZKOLNY 2026/2027

Rodzaj czynności	Termin postępowania rekrutacyjnego	
	rozpoczęcie	zakończenie
Uruchomienie SYSTEMU NABO dla rodziców/opiekunów prawnych kandydatów do przedszkola. Składanie wydrukowanych i podpisanych wniosków wraz z załącznikami (oświadczeniami i dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów).	16.02.2026 r. godz. 9.00	27.02.2026 r. godz. 15.00
Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków przez komisję rekrutacyjną.	02.03.2026 r. godz. 9.00	03.03.2026 r. godz. 15.00

<p>Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.</p>	<p>04.03.2026 r. godz. 12.00</p>	
<p>Potwierdzenie przez Rodziców kandydata woli przyjęcia - składanie „Kart potwierdzania woli zapisania dziecka”.</p>	<p>04.03.2026 r. godz. 12.00</p>	<p>10.03.2026 r. godz. 15.00</p>
<p>Podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych lub informacji o liczbie wolnych miejsc, którymi przedszkole jeszcze dysponuje.</p>	<p>11.03.2026 r. godz. 12.00</p>	
<p>Procedura odwoławcza</p>		
<p>W terminie 3 dni od dnia opublikowania list dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.</p> <p>W terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola/szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.</p>	<p>Od 11.03.2026 r.</p>	

**HARMONOGRAM CZYNNOŚCI W POSTĘPOWANIU UZUPEŁNIAJĄCYM DO
PUBLICZNYCH PRZEDSZKOLI, PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ - MIASTO PŁOCK**

NA ROK SZKOLNY 2026/2027

Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu uzupełniającym	
	rozpoczęcie	zakończenie
Uruchomienie SYSTEMU NABO dla rodziców/opiekunów prawnych kandydatów do przedszkola. Składanie wydrukowanych i podpisanych wniosków wraz z załącznikami (oświadczeniami i dokumentami potwierdzającymi spełnienie kryteriów) bezpośrednio do dyrektorów przedszkoli dysponujących wolnymi miejscami.	30.03.2026 r. godz. 9.00	03.04.2026 r. godz. 15.00
Weryfikacja i zatwierdzanie wniosków przez komisję rekrutacyjną.	07.04.2026 r. godz. 9.00	08.04.2026 r. do godz. 15.00
Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.	09.04.2026 r. godz. 13.00	
Potwierdzenie przez Rodziców kandydata woli przyjęcia - składanie „Kart potwierdzania woli zapisania dziecka”.	09.04.2026 r. godz. 13.00	15.04.2026 r. godz. 15.00
Podanie do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych.	16.04.2026 r. godz. 13.00	
Procedura odwoławcza.	Od 16.04.2026 r.	

§11

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Miejskie Przedszkole nr 13 w Płocku.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik Przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczki akt osobowych.
3. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
4. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
5. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

§ 12

Przepisy końcowe

Postępowania końcowe

1. Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w przedszkolach nastąpi po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona będzie od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną oraz przyjętych w rekrutacji do przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
3. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.