

Regulamin rekrutacji dzieci do Gminnego Przedszkola w Lipcach Reymontowskich

na rok szkolny 2026/2027

I. Przygotowanie rekrutacji

1. **Dziecko w wieku 6 lat odbywa w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne; w/w dzieci zamieszkałe na terenie gminy Lipce Reymontowskie przyjmowane są do przedszkola poza regulaminem.**
2. Zgodnie art. 131 punkt 1 Prawa oświatowego (t.j. Dz. U z 2024 r. poz. 737) do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
3. Rodzice dzieci uczęszczających w bieżącym roku do przedszkola, składają na kolejny rok szkolny deklarację (**załącznik nr 1**) o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Mogą to zrobić osobiście w przedszkolu lub drogą mailową na adres przedszkola przedszkolelipce@wp.pl przesyłając podpisany pdf deklaracji.
4. Deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu są rejestrowane (**załącznik nr 6**).
5. Wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola (**załącznik nr 2**) na dany rok szkolny kierowane są do dyrektora przedszkola. Rodzice mogą dostarczyć wypełniony wniosek wraz z załącznikami osobiście do przedszkola lub drogą mailową na adres przedszkola przedszkolelipce@wp.pl przesyłając podpisany pdf wniosku i załączników.
6. Wnioski o przyjęcie do przedszkola są rejestrowane (**załącznik nr 7**).
7. W sytuacji gdy liczba wniosków o przyjęcie do przedszkola przekracza limit miejsc w przedszkolu przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola (w drodze zarządzenia).
9. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. Zadania komisji określone są w rozdziale 2.
11. Kandydaci, którzy ukończą 2,5 roku mogą być w szczególnych wypadkach przyjęci do publicznego przedszkola, na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, nadal dysponuje ono wolnymi miejscami w tym przedszkolu.
12. W przypadku większej liczby kandydatów 2,5 letnich z tej gminy przeprowadza się dodatkowe postępowanie rekrutacyjne.
13. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola, na terenie tej gminy, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, nadal dysponuje ona wolnymi miejscami w tym przedszkolu.
14. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem danej gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
15. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami od 1 dnia miesiąca następującego po złożeniu wniosku.
16. W przypadku zwolnienia się miejsca we wrześniu dyrektor przedszkola ponownie powołuje Komisję Rekrutacyjną, która spośród dzieci na liście rezerwowej w oparciu o kryteria niniejszego regulaminu przeprowadza rekrutację dzieci do przedszkola;
17. Jeżeli w ciągu roku szkolnego zwolni się miejsce w oddziałach dyrektor przedszkola jednoosobowo podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka uwzględniając listę rezerwową;

II. Zadania komisji rekrutacyjnej

Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

1. praca nad wnioskami, weryfikacja wniosków, oczekiwanie na potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach przez Wójta Gminy,
2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych wraz z informacją o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydatów do przedszkola; lista winna zawierać imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej (kandydat jest zakwalifikowany jeśli rodzic złożył prawidłowo wypełniony wniosek)
3. przyjmowanie kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego, kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty,
4. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych; lista winna zawierać: imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, podpis przewodniczącego komisji

rekrutacyjnej, datę sporządzenia listy oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do przedszkola,

5. umieszczenie list w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola,
6. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

III. Terminy rekrutacji do Gminnego Przedszkola wraz z postępowaniem uzupełniającym

Zgodnie z zarządzeniem nr 4/2025 Wójta Gminy Lipce Reymontowskie z dnia 29.01.2025 r. ustalony jest następujący harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do Gminnego Przedszkola w Lipcach Reymontowskich.

L.p.	Rodzaj czynności	Termin w postępowaniu rekrutacyjnym	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	16.02.2026 r. – 16.03.2026 r.	11.05.2026 r. – 25.05.2026 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 20t ust. 7 ustawy o systemie oświaty	23.03.2026 r. – 25.03.2026 r.	27.05.2026 r. – 29.05.2026 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	26.03.2026 r.	1.06.2026 r.
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	30.03.2026 r. – 13.04.2026 r.	01.06.2026 r. – 15.06.2026 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	20.04.2026 r.	17.06.2026 r.

IV. Postępowanie odwoławcze

7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	Występowanie rodziców kandydata do przedszkola z wnioskiem do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola
5 dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata do przedszkola z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	Przygotowanie i wydanie przez komisję uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie winno zawierać przyczynę odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym
7 dni od dnia otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia, od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	Rodzice mogą wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, wyrażonej w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia
7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu przyjęcia
	Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego

V. Kryteria naboru i wymagane dokumenty na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego

L.p.	Kryteria wynikające z Ustawy	Wartość punktowa
1.	Wielodzietność rodziny kandydata- co oznacza rodzinę wychowującą 3 i więcej dzieci. <u>Niezbędna dokumentacja dołączona do wniosku</u> - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (załącznik nr 3) Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Oświadczenie winno zawierać klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.	100
2	Niepełnosprawność kandydata <u>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku :</u> - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U z 2021r. poz.573). <i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu . Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	100
3	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata <u>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</u> - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U z 2021r. poz.573). <i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu . Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	100
4	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata <u>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku</u> - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U z 2021r. poz.573). <i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu . Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	100
5	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata <u>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</u> - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji	100

L.p.	Kryteria wynikające z Ustawy	Wartość punktowa
	zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U z 2021r. poz.573). <i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu .</i> <i>Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	
6	Samotne wychowanie kandydata w rodzinie (załącznik nr 4) Zgodnie z art. 4 pkt 43 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082) – przez samotne wychowywanie dziecka należy rozumieć 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. <u>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</u> - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem. <i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu .</i> <i>Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	100
7	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą <u>Niezbędna dokumentacja dołączana do wniosku:</u> - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 82); <i>Dokumenty składane są w oryginale lub notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76 a § 1 KPA odpisu lub wyciągu z dokumentu.</i> <i>Dokumenty te mogą być również składane w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata</i>	100

VI. Kryteria naboru i wymagane dokumenty na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez **Uchwałę Nr XI/77/20 Rady Gminy Lipce Reymontowskie z dnia 8 stycznia 2020 roku w sprawie określenia kryteriów stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkola prowadzonego przez Gminę Lipce Reymontowskie wraz ze zmianami wprowadzonymi uchwałą nr XII/88/20 z dnia 12 lutego 2020 r. zmieniającego uchwałę Nr XI/77/20 Rady Gminy Lipce Reymontowskie z dnia 8 stycznia 2020 roku w sprawie określenia kryteriów stosowanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkola prowadzonego przez Gminę Lipce Reymontowskie** z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych.

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzania kryteriów
1	Rodzice/prawni opiekunowie świadczą pracę na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, prowadzą działalność gospodarczą lub pracują we własnym gospodarstwie rolnym	5-10 pkt (5 pkt-1 rodzic pracuje, 10 pkt – 2 rodziców pracuje, rodzic samotnie wychowujący dziecko)	Dokument potwierdzający zatrudnienie (od każdego z rodziców/prawnych opiekunów): zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarczej, w przypadku pracy w gospodarstwie rolnym - nakaz płatniczy (decyzja) o podatku rolnym
2	Dzieci, które zamieszkują w obwodzie Szkoły Podstawowej w Lipcach Reymontowskich	20 pkt	Oświadczenie rodzica o zamieszkiwaniu (załącznik nr 5)
3	Rodzeństwo dziecka uczęszcza już do przedszkola	10 pkt	Dane potwierdza Dyrektor na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu danej jednostki
4	Wiek dziecka	5-10 pkt 5 pkt – 4-latki 10 pkt – 5 latki	Na podstawie nr PESEL

Łączna maksymalna liczba punktów przyznawanych na II etapie rekrutacji wynosi 50 pkt.

VII. Inne postanowienia

- 1) W związku z obowiązującym reżimem sanitarnym deklaracje oraz wnioski są wpisane do rejestru (zał. nr 6 i 7), ale nie wymagany jest podpis rodzica w rejestrze.
- 2) Dokumentacja postępowania rekrutacyjnego oraz dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, jest przechowywana nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w publicznym przedszkolu.
- 3) Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w publicznym przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
- 4) Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym z rodzicami dzieci przyjętych do przedszkola rodzic składa potwierdzenie woli zapisu dziecka do przedszkola (**załącznik nr 8**), a następnie podpisywane będą deklaracje pobytu dziecka w przedszkolu **załącznik nr 9**.