

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA W TWARDORZECZCE

I. Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59.),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 60),
3. Zarządzenia nr 7/2026 Wójta Gminy Lipowa z dnia 26 stycznia 2026 r. w sprawie ustalenia harmonogramów czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych na rok szkolny 2026/2027

II . Tok postępowania rekrutacyjnego

1. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
 - 1.1. Określenie liczby miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
 - 1.2. Ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola;
 - 1.3. Przyjmowanie „Deklaracji kontynuowania” dla dzieci już przyjętych
 - 1.4. Przyjmowanie "Kart zgłoszeń dzieci do przedszkola";
 - 1.5. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 1.6. Ustalenie terminów i miejsca posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - 1.7. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej;
 - 1.8. Ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola.
2. Postępowanie Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.

III. Zasady postępowania rekrutacyjnego

1. Do Przedszkola w Twardorzeczce przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Lipowa z zastrzeżeniem punktu 2.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Liczba oddziałów określona w "Wykazie miejsc organizacyjnych w przedszkolach" jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
6. Uzasadnione szczególnymi sytuacjami przyjęcia dzieci spoza Gminy Lipowa mogą mieć miejsce tylko po zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Gminy i nie mogą wpływać na liczbę oddziałów w przedszkolu. W przypadku przyjmowania dzieci spoza Gminy, kierować się należy:
 - 6.1.sytuacją rodzinną dziecka,
 - 6.2.miejscem pracy rodziców,
 - 6.3.miejscem zamieszkania w pobliżu przedszkola
7. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkoli odbywa się raz w roku.
 - 7.1.Rodzice składają" Deklarację kontynuacji" lub „ Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola" do wybranego przez siebie przedszkola.
 - 7.2.O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje Komisja Rekrutacyjna w oparciu o liczbę miejsc organizacyjnych w przedszkolu. Komisja uwzględniając zasady określone w niniejszym Regulaminie oraz w statucie przedszkola, przyjmuje dzieci - w miarę istniejących miejsc - do przedszkola.
 - 7.3.Rodzicom dzieci nieprzyjętych w danym rejonie Komisja Rekrutacyjna, po wcześniejszym uzgodnieniu z pozostałymi Komisjami, przedstawia propozycję miejsca w przedszkolu poza rejonem, w miarę możliwości najbliższej miejsca zamieszkania.
8. Zasady pierwszeństwa w przyjmowaniu dzieci do przedszkola określa §1 Uchwały nr XXXV/237/17 Rady Gminy Lipowa z dnia 30 marca 2017r.;

IV. Skład komisji rekrutacyjnej

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1.1. Wszyscy nauczyciele przedszkola.
 - 1.2. Podczas obrad komisji mogą uczestniczyć zaproszeni przedstawiciele Gminy Lipowa jako obserwatorzy prowadzonej rekrutacji.

V. Zasady ogłoszenia rekrutacji

1. Podstawową rekrutację ogłasza dyrektor w formie:
 - 1.1. pisemnych ogłoszeń w przedszkolu
 - 1.2. pisemnych ogłoszeń na tablicach informacyjnych
 - 1.3. komunikatu na stronie WWW szkoły
2. Termin składania przez rodziców" deklaracji kontynuacji" oraz " Kart zgłoszeń dziecka do przedszkola" określa harmonogram rekrutacji
3. Regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola wywieszony jest na tablicy informacyjnej, stronie Zespołu oraz w dokumentacji Zespołu.

VI. Dokumenty dotyczące rekrutacji

1. Dokumenty składane przez rodziców do przedszkoli to:
 - 1.1. "Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola z oświadczeniami";
 - 1.2. Deklaracja kontynuacji;
 - 1.3. Inne dokumenty dołączone w miarę potrzeb.
2. Dokumenty stanowiące podstawę pracy Komisji Rekrutacyjnej to:
 - 2.1. Imienne wykazy zgłoszonych dzieci;
 - 2.2. „Deklaracja kontynuacji” i "Karty zgłoszeń dzieci do przedszkoli z oświadczeniami,, oraz inne dokumenty złożone przez rodziców;
 - 2.3. Wykaz miejsc organizacyjnych w przedszkolach danego rejonu.
3. Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół ze swojego posiedzenia, do którego załącza:
 - 3.1. listy dzieci zamieszkałych na terenie Gminy Lipowa przyjętych do przedszkola (wg oddziałów z zaznaczeniem rocznika).
 - 3.2. listy dzieci niezamieszkałych na terenie Gminy Lipowa proponowanych do przyjęcia do poszczególnych przedszkoli (wg oddziałów z zaznaczeniem rocznika).
 - 3.3. wykaz wolnych miejsc w przedszkolu (wg grup wiekowych);
 - 3.4. listy dzieci nieprzyjętych, z podziałem na dzieci zamieszkałe na terenie danej Gminy i poza nią

VII . Zadania dyrektora przedszkola

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej:
 - 1.1. Wywieszenie ogłoszeń o terminie rekrutacji i niniejszego Regulaminu;
 - 1.2. Wyjaśnienie rodzicom zasad określonych w niniejszym Regulaminie;
 - 1.3. Wydawanie i przyjmowanie „ Deklaracji kontynuacji” oraz "Kart zgłoszeń dziecka do przedszkola", przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców;
 - 1.4. Sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym ze szczególnym zwróceniem uwagi na:
 - a) datę urodzenia dziecka,
 - b) miejsce zamieszkania dziecka,
 - c) czas pobytu dziecka w przedszkolu,
 - d) wymogi dotyczące pobytu dziecka w przedszkolu
 - e) pracę rodziców,
 - f) czytelność zapisów i pieczęci w deklaracji i karcie zgłoszenia i innych dokumentach
 - 1.5. Sporządzenie na posiedzenie Komisji wykazu zgłoszonych dzieci z podziałem na grupy wiekowe, zawierającego następujące informacje;
 - a) nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - b) adresy zamieszkania dzieci,
 - c) informacje o pełnym (z wyżywieniem) lub niepełnym czasie pobytu dziecka w przedszkolu.

2. Wywieszenie list dzieci przygotowanych na posiedzeniu Komisji.

VIII. Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - 2.1. Zapoznanie z wykazem miejsc organizacyjnych w przedszkolu;
 - 2.2. Zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola;
 - 2.3. Zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola;
 - 2.4. Kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów.
 - 2.5. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
 - a) składania podpisów przez członków Komisji,
 - b) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - c) sporządzenia list dzieci, o których mowa w rozdz. V pkt. 3.

IX. Przepisy końcowe

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy, lecz nie mogą być większe liczebnie niż 25 dzieci w jednym oddziale, z wyjątkiem oddziałów integracyjnych gdzie nie może być więcej niż 20 dzieci.
2. Przez rodziców rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.
3. Terminarz rekrutacji ogłasza Dyrektor zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Organ Prowadzący.
4. W trakcie roku szkolnego dzieci przyjmowane są do przedszkola decyzją dyrektora, z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdziale II, punkty 1-3.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 lutego 2026 r.