



ZASADY REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLI I ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH W PLACÓWKACH SAMORZĄDOWYCH W GMINIE BIAŁE BŁOTA NA ROK SZKOLNY 2026/2027

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- Uchwała nr RGK.0007.14.2017 Rady gminy Białe Błota z dnia 28 lutego 2017r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego działających na terenie gminy Białe Błota, punktacji i dokumentów potwierdzających ich spełnianie;
- Zarządzenie **Nr 14/2026 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 30 stycznia 2026 r.** w sprawie ustalenia na rok **2026/2027** harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Białe Błota, a także kryteriów branych pod uwagę oraz dokumentów potwierdzających ich spełnianie;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO);
- Ustawa z 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych.

INFORMACJE OGÓLNE

1. Dzieci do oddziałów przedszkolnych na nowy rok szkolny przyjmuje się na podstawie pisemnej deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego lub wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego, składają corocznie „Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego dziecka” w placówce, do której dziecko zostało wcześniej przyjęte. Druki deklaracji składa się w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Druki są dostępne do pobrania na stronie internetowej placówek prowadzących nabór do oddziałów przedszkolnych, a także w siedzibach danych placówek.
3. Deklaracje o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego na rok szkolny 2026/2027 należy składać w placówkach od **23 lutego do 06 marca 2026 r.** w sekretariacie lub w wyznaczonym miejscu - do skrzynek rekrutacyjnych. Brak złożenia deklaracji jest jednoznaczny z rezygnacją.
4. Zapisanie dziecka do placówki odbywa się na podstawie pisemnego wniosku o przyjęcie do oddziału przedszkolnego wraz z pełną dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów, oświadczenia, zaświadczenia, etc. Dokumentację w wyznaczonym terminie należy złożyć w sekretariacie placówki lub w wyznaczonym miejscu (do skrzynki rekrutacyjnej).
5. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, na rok szkolny 2026/2027 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego i klas I publicznych szkół podstawowych – określa organ prowadzący w formie Zarządzenia.

6. Szczegółowy Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu, który został opracowany na podstawie **Zarządzenia Nr 14/2026 Wójta Gminy Białe Błota z dnia 30 stycznia 2026 r.**
7. Najważniejsze terminy związane z rekrutacją główną na rok szkolny **2026/2027:**

Czynność / rodzaj dokumentu	Kogo dotyczy?	Termin składania
Złożenie w siedzibie placówki Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego dziecka	Dzieci już uczęszczających do placówki	od 23.02.2026 r. – godz. 8:00 do 06.03.2026 r. – godz. 15:00
Złożenie za pośrednictwem platformy elektronicznej oraz w placówce pierwszego wyboru Wniosku o przyjęcie dziecka do oddziału przedszkolnego wraz z wszystkimi załącznikami	Dzieci – kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziału przedszkolnego	od 16.03.2026 r. – godz. 8:00 do 27.03.2026 r. – godz. 15:00
Złożenie potwierdzenia woli zapisu dziecka do placówki	Dzieci – kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia do placówki	od 16.04.2026 r. – godz. 12:00 do 30.04.2026 r. – godz. 15:00

8. Rekrutacja dla dzieci 5 i 6-letnich, realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego prowadzona jest również w szkołach podstawowych.
9. W pierwszej kolejności do oddziałów przedszkolnych przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Białe Błota. W sytuacji, kiedy placówka dysponuje nadal wolnymi miejscami, mogą zostać przyjęci kandydaci/dzieci zamieszkali poza terenem gminy.

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica, złożony do dyrektora placówki. Wniosek składa się za pośrednictwem platformy elektronicznej: <https://naborp-kandydat.vulcan.net.pl/gminabialeblota> oraz dostarcza wydrukowany i podpisany wraz z kompletem załączników do sekretariatu placówki pierwszego wyboru. **Dokumenty rekrutacyjne mogą być również podpisane podpisem elektronicznym i przesłane do obsługi naboru.** Druk wniosku oraz wzory dokumentów dostępne są na platformie rekrutacyjnej: <https://naborp-kandydat.vulcan.net.pl/gminabialeblota> oraz stronach placówek prowadzących rekrutację
2. Postępowanie rekrutacyjne przebiega w etapach. Na wstępie Komisja rekrutacyjna dokonuje weryfikacji wniosków pod kątem kryteriów ustawowych (I etap). Do kryteriów ustawowych należą:
 - a) wielodzietność rodziny,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność rodzica,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie dziecka,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
3. Do wniosku należy dołączyć dokumenty i wypełnione oświadczenia oraz zaświadczenia potwierdzające spełnianie ww. kryteriów ustawowych określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka;
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność;

- c) 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 na okoliczność:
- niepełnosprawności kandydata,
 - niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata,
 - niepełnosprawności obojga rodziców kandydata,
 - niepełnosprawności rodzeństwa kandydata;
- d) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację rodziców dziecka lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
- e) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria dodatkowe określone przez organ prowadzący Uchwałą NR RGK.0007.14.2017 Rady Gminy BIAŁE BŁOTA z dnia 28 lutego 2017 r.:
- a) kandydat objęty obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym (6 –latek) lub kandydat w wieku powyżej 6 lat z odroczonym obowiązkiem szkolnym;
- b) kandydat, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują, 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 kandydata;
- c) kandydat, którego jeden z rodziców/prawnych opiekunów pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym, prowadzi gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą lub pozarolniczą działalność gospodarczą;
- d) kandydat, którego rodzeństwo w kolejnym roku szkolnym będzie kontynuowało edukację przedszkolną w publicznym przedszkolu lub publicznej innej formie wychowania przedszkolnego na terenie gminy Białe Błota;
- e) dochód na osobę w rodzinie kandydata w przypadku dochodu w wysokości mniejszej lub równej kwocie, o której mowa w art. 5 pkt. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- f) dochód na osobę w rodzinie kandydata w przypadku dochodu w wysokości przekraczającej kwotę, o której mowa w art. 5 pkt. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
5. Do wniosku należy dołączyć dokumenty i wypełnione oświadczenia, zaświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydata/dziecko kryteriów dodatkowych określonych Uchwałą NR RGK.0007.14.2017 Rady Gminy Białe Błota z dnia 28 lutego 2017 r. Są to:
- a) oświadczenie rodzica kandydata o konieczności realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego lub w przypadku odroczenia obowiązku szkolnego dla dziecka powyżej 7 lat - pismo dyrektora szkoły odradzające rozpoczęcie obowiązku szkolnego przez dziecko w danym roku wraz z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego i opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie odroczenia obowiązku szkolnego - *dotyczy kryterium nr 1*;
- b) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu albo zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej lub zaświadczenie szkoły/uczelni potwierdzające naukę w trybie dziennym lub zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego lub zaświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej (aktualny wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej albo informacja z Krajowego Rejestru Sądowego) – *dotyczy kryterium nr 2 i 3*;

- c) oświadczenie rodzica o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej przez rodzeństwo dziecka/kandydata w danym roku szkolnym w publicznym przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego na terenie gminy Białe Błota – *dotyczy kryterium nr 4*;
 - d) oświadczenie rodzica kandydata o wysokości dochodu na osobę w rodzinie kandydata – *dotyczy kryterium nr 5 i 6*.
6. Ponadto do wniosku o przyjęcie dziecka składa się oświadczenie o zamieszkiwaniu na terenie gminy Białe Błota - w przypadku, jeśli kandydat zamieszkuje na jej terenie.
 7. **Wszystkie oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.**
 8. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do oddziału przedszkolnego tylko i wyłącznie na wolne miejsca, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wszystkie wymagane dokumenty, **w tym poświadczenie woli zapisu w ustalonych terminach.**
 9. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora placówki. Dyrektor wyznacza Przewodniczącą Komisji Rekrutacyjnej.
 10. Komisja Rekrutacyjna w procesie rekrutacji wykonuje zadania określone odrębnymi przepisami, m.in. sprawdza wnioski wraz z dokumentacją pod względem formalnym i merytorycznym, przydziela punkty każdemu kandydatowi zgodnie z kryteriami określonymi w Prawie oświatowym, a także w drugim etapie - na podstawie kryteriów dodatkowych – lokalnych, określonych Uchwałą NR RGK.0007.14.2017 Rady Gminy Białe Błota.
 11. Komisja Rekrutacyjna przyznaje punkty kwalifikując lub nie kwalifikując kandydata do oddziału przedszkolnego. Liczba zakwalifikowanych kandydatów zależy od ilości posiadanych miejsc.
 12. Wyniki postępowania rekrutacyjnego Komisja podaje do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w terminie ustalonym przez organ prowadzący (poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie na platformie elektronicznej rekrutacji).
 13. Po wywieszeniu/opublikowaniu przez Komisję Rekrutacyjną listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (**Uwaga: ZAKWALIFIKOWANIE – NIE OZNACZA PRZYJĘCIA DO PLACÓWKI**), rodzice dzieci zakwalifikowanych zobowiązani są do złożenia druku POTWIERDZENIA WOLI ZAPISU I UCZĘSZCZANIA DZIECKA do placówki w wyznaczonym miejscu. **Brak złożenia „Potwierdzenia woli zapisu i uczęszczania dziecka” w terminie jest jednoznaczny z rezygnacją.**
 14. Po złożeniu przez rodziców dzieci zakwalifikowanych POTWIERDZENIA WOLI ZAPISU I UCZĘSZCZANIA DZIECKA do placówki - Komisja Rekrutacyjna, podaje do publicznej wiadomości listy dzieci PRZYJĘTYCH i NIEPRZYJĘTYCH w terminie zgodnym z Harmonogramem.
 15. Z przeprowadzonych czynności Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
 16. Rodzice kandydata mają prawo odwołania się od decyzji Komisji zachowując procedury odwoławcze określone odrębnymi przepisami.
 17. Postępowanie rekrutacyjne uzupełniające zostanie przeprowadzone zgodnie z Harmonogramem czynności postępowania rekrutacyjnego tylko i wyłącznie w przypadku, gdy po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego podstawowego placówka będzie dysponowała wolnymi miejscami.
 18. Terminy i czynności postępowania rekrutacyjnego na rok **2026/2027** zostały określone przez organ prowadzący na podstawie Prawa oświatowego i innych aktów prawnych. Niedotrzymanie terminów i procedur, niedopełnienie formalności przez rodzica w efekcie skutkują podjęciem decyzji o odrzuceniu wniosku o przyjęcie dziecka/kandydata przez Komisję Rekrutacyjną. Biorąc powyższe pod uwagę rodzic zobowiązany jest przestrzegać ustalonych procedur i terminów.

ZAŁĄCZNIK NR 1
HARMONOGRAM CZYNNOŚCI W PROCESIE REKRUTACJI DO ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH
NA ROK SZKOLNY 2026/2027

Lp.	Rodzaj czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i uzupełniającym	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1.	Składanie deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego.	23.02.2026 r. godz. 8.00	06.03.2026 r. godz. 15.00
2.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola (lub innej formy wychowania przedszkolnego) wraz z dokumentami spełnienia przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	16.03.2026 r. godz. 8.00	27.03.2026 r. godz. 15.00
3.	Weryfikacja przez komisje rekrutacyjne wniosków do przedszkola (lub innej formy wychowania przedszkolnego) i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.	16.03.2026 r. godz. 8.00	08.04.2026 r. godz. 15.00
4.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisje rekrutacyjne listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym.	16.04.2026 r. godz. 12.00	
5.	Potwierdzanie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia w postępowaniu rekrutacyjnym.	16.04.2026 r. godz. 12.00	30.04.2026 r. godz. 15.00
6.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisje rekrutacyjne listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym.	08.05.2026 r. godz. 15.00	
POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE			
7.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola (lub innej formy wychowania przedszkolnego) wraz z dokumentami spełnienia przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym uzupełniającym.	01.06.2026 r. godz. 8.00	05.06.2026 r. godz. 15.00
8.	Weryfikacja przez komisje rekrutacyjne wniosków do przedszkola (lub innej formy wychowania przedszkolnego) i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym uzupełniającym.	01.06.2026 r. godz. 8.00	12.06.2026 r. godz. 15.00
9.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisje rekrutacyjne listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w postępowaniu rekrutacyjnym uzupełniającym.	17.06.2026 r. godz.12.00	

10.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia w postępowaniu rekrutacyjnym uzupełniającym.	17.06.2026 r. godz. 12.00	23.06.2026 r. godz. 15.00
11.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisje rekrutacyjne listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w postępowaniu rekrutacyjnym uzupełniającym	25.06.2026 r. godz. 15.00	
PROCEDURA ODWOŁAWCZA			
1.	Składanie wniosków do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.	do 3 dni od dnia opublikowania list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.	
2.	Sporządzenie uzasadnienia przyczyny odmowy przyjęcia kandydata.	do 3 dni od otrzymania wniosku o sporządzenie uzasadnienia.	
3.	Złożenie do dyrektora placówki odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej.	do 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia komisji rekrutacyjnej.	
4.	Rozstrzygnięcie dyrektora placówki odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej.	do 3 dni od dnia złożenia do dyrektora placówki odwołania.	