

ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLI PUBLICZNYCH PROWADZONYCH PRZEZ GMINĘ STRZELCE OPOLSKIE 2026/2027

PROCEDURY - ZASADY

- *Rekrutacja przeprowadzana jest na podstawie Ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837)*

Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli **przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny** na wolne miejsca w tych przedszkolach.

- Dzieci przyjmuje się do publicznych przedszkoli, **po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego**.
- O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola **w trakcie roku szkolnego, decyduje dyrektor**.
- Zasady rekrutacji w gminie Strzelce Opolskie oraz wzory dokumentów z nimi związanych, są udostępniane na stronach internetowych Gminnego Zarządu Oświaty w Strzelcach Opolskich oraz we wszystkich przedszkolach gminnych.
- Przepisy rekrutacyjne **stosuje się także do dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**, które ubiegają się o przyjęcie do publicznego przedszkola.
- **W przypadku większej liczby kandydatów** zamieszkałych na obszarze gminy Strzelce Opolskie niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, **na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:**
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci);
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (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);
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Wymienione kryteria mają jednakową wartość, tzn. po 30 pkt.

- **W przypadku równorzędnych wyników** uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego **lub jeżeli** po zakończeniu tego etapu dane publiczne przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

- Na drugim etapie tego postępowania – **w roku szkolnym 2026/2027** – określa się następujące kryteria wraz z ich wartością punktową:
 1. oboje rodzice kandydata do przedszkola pracują zawodowo – 10 punktów,
 2. oboje rodzice/opiekunowie prawni kandydata do przedszkola, studiują lub uczą się w trybie dziennym – 4 punkty,
 3. jeden z rodziców/opiekunów prawnych kandydata do przedszkola studiuje lub uczy się w trybie dziennym, a drugi pracuje – 4 punkty,
 4. jeden z rodziców kandydata do przedszkola pracuje, a drugi zarejestrowany jest w Powiatowym Urzędzie jako bezrobotny poszukujący pracy – 1 punkt,
 5. rodzeństwo kandydata do przedszkola kontynuuje edukację przedszkolną w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja w przedszkolu pierwszego wyboru lub rodzeństwo kandydata ubiega się o przyjęcie do tego samego przedszkola w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja, do tego samego przedszkola – 2 punkty.
- Kryteria i ich wartości punktowe określone są w *Uchwale nr XLIV/366/2018 Rady Miejskiej w Strzelcach Opolskich z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie kryteriów obowiązujących na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych prowadzonych przez gminę Strzelce Opolskie*
- **Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio do postępowania rekrutacyjnego do oddziału integracyjnego w publicznym przedszkolu ogólnodostępnym, w przypadku dzieci nieposiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność.**
- Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się z wykorzystaniem systemów informatycznych.
- Wnioski o przyjęcie dziecka można wypełnić korzystając z własnego komputera albo z komputera dostępnego w każdym z przedszkoli.
- Wniosek może być złożony do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli publicznych. We wniosku tym określa się kolejność wybranych przedszkoli publicznych w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych (art.156 – *Prawo oświatowe*)
- Rodzice opiekunowie prawni dzieci będących już wychowankami danego przedszkola, corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie siedmiu dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego, tzn. do 20 lutego 2026 roku.
- W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo wychowawczych rodzic/opiekun prawny dziecka przekazuje dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

WYMAGANA DOKUMENTACJA

1. wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola,
2. dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów.

Wykaz dokumentacji wymaganej do potwierdzenia poszczególnych kryteriów rekrutacyjnych zawarty jest we „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola publicznego prowadzonego przez Gminę Strzelce Opolskie (rok szkolny 2026/2027)”.

FORMY SKŁADANIA WYMAGANEJ DOKUMENTACJI

▪ Dokumenty:

- 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 rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2025 r. poz. 913, 1301, 1665, 1746, z 2026 r. poz. 26),
- 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,
- dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49, 1301)

są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci **urzędowo poświadczonego**, zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, **odpisu lub wyciągu z dokumentu**; mogą być składane także w postaci kopii poświadczanych za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę.

- **Oświadczenia, o spełnieniu kryteriów ustalonych przez organ prowadzący składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań**, tzn. osoba składająca oświadczenie jest obowiązana do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”.

Rodzic/opiekun prawny może skorzystać z wzorów oświadczeń, które dostępne są w każdym przedszkolu i na stronach internetowych Gminnego Zarządu Oświaty w Strzelcach Opolskich.

PRACE KOMISJI REKRUTACYJNEJ - ODWOŁANIA - TERMINARZ

- **Postępowanie rekrutacyjne do publicznych przedszkoli przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który wyznacza przewodniczącego tej komisji.**
Postępowanie rekrutacyjne rozpoczyna się 2 marca 2026 roku.

- **Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:**
 - 1) **ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,**
 - 2) **ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,**
 - 3) **sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.**
 - **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** dziecka do danego publicznego przedszkola.
 - **Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata** do danego publicznego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
 - **Komisja rekrutacyjna** podaje do publicznej wiadomości **listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych** do danego publicznego przedszkola.
Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych **lub informację o liczbie wolnych miejsc.**
- Listy, o kandydatach zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego publicznego przedszkola.** Listy te zawierają **imiona i nazwiska kandydatów** uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
- **Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście,** opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 - **W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do danego publicznego przedszkola.**
 - **Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia** przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia.
Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 - **Rodzic/opiekun prawny dziecka może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.**
 - **Dyrektor publicznego przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.**

Na rozstrzygnięcie dyrektora danego publicznego przedszkola **służy skarga** do sądu administracyjnego.

- **Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego publiczne przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, prowadzone według zasad postępowania ogólnego.**

Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

- **Dane osobowe dziecka, 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 danym publicznym przedszkolu.**
- **Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane w publicznym przedszkolu, które przeprowadzało postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.**