

**REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI
do Publicznego Przedszkola nr 2 w Praszcze
na rok szkolny 2026/2027**

Podstawa prawna

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1043, 1160, 1837)*
2. *Statut Publicznego Przedszkola nr 2 w Praszcze.*

I. Tok postępowania rekrutacyjnego

§ 1

1. Przebieg rekrutacji dzieci do Publicznego Przedszkola nr 2 w Praszcze obejmuje:
 - a) określenie liczby miejsc organizacyjnych w oddziałach przedszkolnych
 - b) ogłoszenie rekrutacji dzieci do oddziałów przedszkolnych na rok szkolny
 - c) przyjmowanie kart zgłoszeń do przedszkola
 - d) powołanie Komisji Rekrutacyjnej
 - e) posiedzenie Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej
 - f) ogłoszenie wyników rekrutacji dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.
2. Postępowanie Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej jest jawne.
3. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.

II. Zasady postępowania rekrutacyjnego

§ 2

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat zamieszkałe na terenie Gminy Praszka (zarządzenie Burmistrza Praszki Nr Or.0050.11.2026 z dnia 20 stycznia 2026r.)
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć również dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia.
3. W przypadku odroczenia obowiązku szkolnego, do przedszkola może uczęszczać dziecko do ukończenia 10 roku życia.
4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Praszka mogą być przyjęci do Publicznego Przedszkola nr 2 w Praszcze, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.(art. 1, pkt 2 ww zarządzenia)
5. W przedszkolu funkcjonuje sześć oddziałów przedszkolnych, skupiających dzieci w wieku 3-6 lat.
6. Rodzice deklarują na początku roku szkolnego, że dziecko będzie korzystało z posiłków przygotowanych przez przedszkole. Sugerowana stawka za wyżywienie wynosi 12 zł (zastrzega się, że w razie podwyżek produktów żywnościowych, stawki mogą ulec zmianie).

§ 3

1. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.
2. Przyjęcia dzieci do przedszkola odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wypełnionego „Wniosku o przyjęcie do Publicznego Przedszkola nr 2 w Praszcze”,
3. „Wniosek o przyjęcie do Publicznego Przedszkola nr 2 w Praszcze” zawiera :
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,
 - 3) adres zamieszkania rodziców i kandydata,
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych,
4. Do „Wniosku”, o którym mowa w ust.2 dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w art. 3, ust 4, pkt a) – e), t.j:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (min.3 dzieci)
 - b) 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 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 913)
 - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
 - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 49)
 - e) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący, określone uchwałą Nr 291/XXXVIII/2022. t.j
 - * zaświadczenie z zakładu pracy lub pieczętka zakładu pracy na wniosku o przyjęcie do przedszkola potwierdzające fakt zatrudnienia,
 - * oświadczenie rodziców o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej, nauce w systemie stacjonarnym.
 - * oświadczenie rodziców , że do przedszkola uczęszcza rodzeństwo kandydata,
 - * oświadczenie rodziców o deklarowanej liczbie godzin pobytu dziecka w przedszkolu: 7 godzin i więcej.
5. Dokumenty, o których mowa w art.3 ust 4, pkt b-d, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
6. Niezłożenie w terminie do 27 lutego 2026 roku (do godz.15.00) papierowej wersji wypełnionego wniosku wraz z załącznikiem/załącznikami i stosownymi oświadczeniami, do przedszkola pierwszego wyboru, spowoduje nieuczestniczenie dziecka w rekrutacji. *Uwaga! Kolejność złożenia wniosków nie decyduje o przyjęciu.*
7. Rodzice (prawni opiekunowie), których dzieci uczęszczają do Publicznego Przedszkola nr 2 w Praszcze, obowiązani są złożyć w kancelarii przedszkola, deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

§ 4

1. Do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w publicznej szkole podstawowej lub publicznej innej formy wychowania przedszkolnego przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
 2. W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci, niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata
 - b) niepełnosprawność kandydata
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą,
 3. Kryteria o których mowa w §4, pkt1, mają jednakową wartość.
 4. 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 brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący.
 5. Organ prowadzący określił kryteria, o których mowa w ust.3, oraz przyznał każdemu kryterium określoną liczbę punktów, przy czym każde kryterium ma różną wartość.
 - a) Oboje rodzice zatrudnieni są w pełnym wymiarze czasu pracy - wykonują pracę na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno-prawnej, prowadzą gospodarstwo rolne, prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą, uczą się w trybie dziennym 4 pkt
 - b) Do przedszkola uczęszcza rodzeństwo kandydata 2pkt
 - c) Deklarowany pobyt dziecka w przedszkolu wynosi co najmniej 7 godzin 1 pkt
- Zadeklarowany przez rodziców(prawnych opiekunów) czas pobytu dziecka w przedszkolu nie ulega obniżeniu podczas roku szkolnego.
6. W przypadku gdy liczba wolnych miejsc do grup przedszkolnych jest mniejsza od ilości wniosków, które uzyskały tę samą liczbę punktów, komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę datę urodzenia dziecka.

§ 5

1. Oświadczenia potwierdzające spełnienia przez kandydata dodatkowych kryteriów zawartych w §4 pkt 4, rodzic składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia."
2. Przewodniczący komisji może zażądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach (przewodniczący wyznacza termin przedstawienia dokumentów) lub może zwrócić się do burmistrza o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.
3. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach burmistrz korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje.

III. Skład Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6

1. W skład Przedszkolnej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi 4 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
2. W skład komisji rekrutacyjnej nie mogą wchodzić:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do Publicznego Przedszkola nr 2 w Praszcze.
3. Dyrektor przedszkola wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. O terminie posiedzenia Dyrektor zawiadamia członków, z co najmniej 5-dniowym wyprzedzeniem.

IV Zadania Przedszkolnej komisji Rekrutacyjnej.

§ 7

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) weryfikacja złożonych deklaracji i wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów pierwszeństwa,
 - 2) ustalenie najniższej liczby punktów, która uprawnia do przyjęcia,
 - 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola,
 - 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola,
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 6) na wniosek rodziców sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata,
 - 7) dochowanie poufności danych o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
 - 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:
 - zapoznanie członków Komisji z zasadami rekrutacji kandydatów do przedszkola,
 - nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję m.in.: składanie podpisów przez członków Komisji, protokołowanie posiedzenia w czasie jego trwania, sporządzenia list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z obowiązującymi załącznikami.

V Zadania dyrektora przedszkola.

§ 8

1. Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy Komisji Rekrutacyjnej;
 - a) wywieszenie ogłoszenia o terminach rekrutacji zgodnie z niniejszym Regulaminem;
 - b) wyjaśnienie rodzicom zasad określonych w Regulaminie
 - c) wydawanie i przyjmowanie „Wniosków o przyjęcie do Publicznego Przedszkola nr 2 w Praszcze” oraz przyjmowanie innych dokumentów dostarczanych przez rodziców.
 - d) sprawdzenie dokumentów pod względem formalnym i rzeczowym.

VI Przepisy końcowe

§ 9

1. Nabór dzieci do przedszkola na dany rok szkolny, odbywa się na podstawie złożonych „Wniosków o przyjęcie do Publicznego Przedszkola nr 2 w Praszce” w oparciu o ustawę Prawo Oświatowe, Zarządzenia Burmistrza Praszki w sprawie postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznego przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej na terenie gminy Praszka oraz Regulaminu Rekrutacji Dzieci do Publicznego Przedszkola nr 2 w Praszce na rok szkolny 2026/2027.
2. Szczegółowy harmonogram naboru do przedszkola na dany rok szkolny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Listy dzieci zakwalifikowanych do przedszkola są podane do wiadomości rodziców, w terminie określonym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Osoba przyjmująca wniosek, potwierdza na wniosku datę wpływu wraz ze swoim podpisem oraz dokonuje wpisu do rejestru wniosków.

§ 10

Postępowanie odwoławcze

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Publicznego Przedszkola nr 2 w Praszce.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w art.9, pkt 1.
3. Rodzic może wnieść do dyrektora Publicznego Przedszkola nr 2 w Praszce, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. W terminie 3 dni od otrzymania odwołania, dyrektor Publicznego Przedszkola nr 2 w Praszce, rozpatruje pismo rodzica. Na rozstrzygnięcie dyrektora Przedszkola służy skarga do Sądu Administracyjnego w Opolu.

§ 11

1. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego, na wolne miejsca, decyduje dyrektor przedszkola.

§ 12

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od 27 stycznia 2026 r.
2. Regulamin zostanie podany do wiadomości rodziców poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń przedszkola i stronie internetowej przedszkola .

Załącznik nr 1;**Harmonogram naboru dzieci do przedszkola do Publicznego Przedszkola nr 2 w Praszcze na rok szkolny 2026/2027**

lp	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1	Składanie wniosku wraz z załącznikami	od 16.02.2026 r. do 27.02.2026 r.	od 04.05.2026 r. do 08.05.2026 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	od 02.03.2026 r. do 06.03.2026 r.	od 11.05.2026 r. do 15.05.2026 r.
3	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	09.03.2026 r.	18.05.2026r.
4	Potwierdzenie przez rodzica kandydata, woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	od 10.03.2026 r. do 13.03.2026 r.	od 19.05.2026 r. do 22.05.2026 r.
5	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	16.03.2026 r.	25.05.2026 r.
6.	Listy, o których mowa w poz. 3 i 5, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w art. 158 ust. 6-8 z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2025, poz. 1043 ze zm.)	do 30.04.2026 r.	do 31.07.2026 r.
7	Składanie wniosków do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	Do 3 dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.	
8	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	Do 3 dni od terminu złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.	
9	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia.	Do 3 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy. przyjęcia.	
10	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia.	Do 3 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	