

Regulamin Rekrutacji Publicznego Rodzinnego Rotmanka na rok szkolny 2026/2027r.

Rekrutację przeprowadza się w oparciu o podstawę prawną :

- Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz.1043,1160,1837.) w związku z § 10 Rozporządzenia MEiN z dnia 18 listopada 2022r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (Dz.U.2025r.poz.4640.....)
- Uchwałę Nr XV147/19 Rady Gminy Pruszcz Gdański z dnia 18 grudnia 2019r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli...prowadzonych przez Gminę Pruszcz Gdański
- zarządzenia Nr 3/2026 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 14 stycznia 2026 r.. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2026/2027 do publicznych przedszkoliprowadzonych przez Gminę Pruszcz Gdański.

§1. Kandydaci. Informacje ogólne.

1.O przyjęciu dziecka do przedszkola **nie decyduje** kolejność zgłoszeń.

2.W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie gminy:

Rocznik 2023 jest minimalną granicą wieku dzieci uczestniczących w rekrutacji. Oznacza to, że dziecko w roku kalendarzowym 2026 musi mieć ukończone 3 lata. Dzieci te mają ustawowe prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego

W **szczególnie uzasadnionych** przypadkach i w przypadku wolnych miejsc, dyrektor może przyjąć do przedszkola dzieci, które ukończyły 2,5 roku i **są samodzielne**.

3.Kontynuacja wychowania przedszkolnego

W pierwszej kolejności rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu w terminie **od 26 stycznia 2026 r. od godz.8.00 do 06 lutego 2026 r. do godz.15.00.**(u nauczycieli grup)

4.Dzieci Rodziców, którzy nie złożą deklaracji w terminie biorą udział w rekrutacji na zasadach ogólnych.

5.Dzieci posiadające orzeczenie o kształceniu specjalnym ubiegający się o przyjęcie do przedszkola uczestniczą w rekrutacji zgodnie z ogólnymi jej zasadami.

§2. Postępowanie rekrutacyjne. Kryteria naboru.

1. Postępowanie rekrutacyjne do Publicznego Przedszkola Rodzinnego Rotmanka przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu. Dotyczy to grup dzieci 3-letnich oraz na wolne miejsca wskazane przez dyrektora w grupach starszych.

2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka. Do Publicznego Przedszkola Rodzinnego Rotmanka rekrutacja odbywa się poprzez złożenie wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów w następujący sposób :

a. osobiście w dniach tygodnia od **09.02.2026r.**

- poniedziałki, od godz.9.00- 15.00

-wtorki, od godz. 13.00 do godz. 17.00

- środy od 13.00- 17.00

-czwartki, piątki od godz. 9.00 do godz. 15.00

do dnia 20.02.2026r. do godziny 15.00

b .mailowo na adres : Małgorzata Podgórska <kontakt@przedszkolerotmanka.pl> w dniach rekrutacji bez ograniczeń godzinowych

c. wnioski wraz z dokumentacją należy złożyć w zaklejonej kopercie(RODO) bezpośrednio w gabinecie dyrektora .

3.Kryteria naboru

Zasadniczy etap postępowania rekrutacyjnego.

Do Publicznego Przedszkola Rodzinnego Rotmanka przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie gminy. W przypadku większej liczby kandydatów, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego następujące kryteria ustawowe:

- a) wielodzietność rodziny kandydata(troje i więcej dzieci)
- b) niepełnosprawność kandydata;
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- f) samotnie wychowywanie kandydata w rodzinie;
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria brane są pod uwagę łącznie, a ich wartość jest jednakowa. Rodzic/opiekun ma obowiązek dostarczyć dokument w załączeniu z wnioskiem potwierdzający spełnianie w/w kryteriów.

4. II etap postępowania rekrutacyjnego.

1.W rekrutacji na rok szkolny 2026/2027 w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu publiczne przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, brane są pod uwagę kryteria dodatkowe , zgodnie z Uchwałą Nr XV/147/2019 z dnia 18 grudnia 2019r. Rady Gminy Pruszcz Gdański

- 1) oboje rodziców lub opiekunów prawnych albo rodzic lub opiekun prawny samotnie wychowujący kandydata do przedszkola pracują, prowadzą działalność gospodarczą studiują/uczą się w systemie dziennym– 9 pkt;
- 2) jeden z rodziców kandydata pracuje , prowadzi działalność gospodarczą studiuje /uczy się w systemie dziennym– 1 pkt;
- 3) rodzeństwo kandydata uczęszcza do tego samego przedszkola – 4 pkt
- 4) kandydat zamieszkuje w obwodzie szkoły lub w miejscowości, w której znajduje się przedszkole – 4 pkt
- 5) dziecko zaszczepione, zgodnie z programem szczepień ochronnych na dany rok, ogłaszanym przez GIS lub dziecko długotrwale odroczone od wykonywania obowiązkowych szczepień ochronnych - 3 pkt;
- 6) jeden z rodziców lub opiekunów prawnych pracuje , prowadzi działalność gospodarczą , gospodarstwo rolne na terenie gminy Pruszcz Gdański- 3 pkt

2.Dokumentami potwierdzającymi spełnienie w/w kryteriów są:

1) w przypadku kryterium określonego w pkt 1,2, 6 - zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu lub aktualny wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego; zaświadczenia z uczelni o informacji nauki w systemie dziennym

2) w przypadku kryterium określonego w pkt 5 - oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego o zaszczepieniu dziecka zgodnie z kalendarzem szczepień oraz deklarację przedłożenia kopii karty szczepień na żądanie komisji

3) w przypadku kryterium określonego w pkt 3 – oświadczenie rodziców o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola, szkoły , w obwodzie, w której siedzibę ma przedszkole. Oświadczenie ma zawierać imię, nazwisko rodzeństwa i datę urodzenia.

4)kryterium określone w pkt.4 – oświadczenie rodzica o zamieszkaniu kandydata w obwodzie szkoły, na terenie którego siedzibę ma przedszkole lub w miejscowości, w której znajduje się przedszkole.

3. Oświadczenia , o których mowa w ust.2, składane są w oryginale wraz z wnioskiem .
Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nich klauzuli o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§3. Terminy naboru

1. Szczegółowe terminy określa zarządzenie nr 3/26 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 14 stycznia 2026r. w sprawie terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2026/2027 do przedszkolaprowadzonych przez Gminę Pruszcz Gdański

2. Składanie wniosków o przyjęcie do Publicznego Przedszkola Bajkowy Domek wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym - **od 09.02. 2026 r. do 20.02.2026r.** wg sposobu w **§2.ust.2 lit. a, b,c**

3. Weryfikacja wniosków o przyjęcie do Publicznego Przedszkola Rodzinnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym – **od 23.02.2026r. do 05.03.2026r.**

4. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych - **09.03.2026r. do godz. 14.00.**

Informacja zostanie udostępniona na stronie placówki www.przedzkolerodzinne.pl oraz na tablicy informacyjnej w przedszkolu.

5.Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia – do 18.03.2026r. do godz. 15.00

Potwierdzenie woli odbywa się poprzez podpisanie deklaracji dot. czasu pobytu dziecka i przekazanie jej następującymi drogami:

- a) scan deklaracji przesłany drogą mailową do przedszkola wg **§2.ust.2 lit. b.**
- b) osobiste dostarczenie do placówki **§2.ust.2 lit. a**

Są to warunki do ostatecznego przyjęcia dziecka do przedszkola.

6.Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną **ostatecznej listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych** do Publicznego Przedszkola Rodzinnego - **23.03.2026r. do godz. 14.00**

Lista zostanie wywieszona na tablicy informacyjnej w przedszkolu oraz na stronie placówki www.przedzkolerodzinne.pl

Rekrutacja uzupełniająca w sytuacji wolnych miejsc w placówce :

- 1) publikacja o wolnych miejscach lub ich braku na stronie internetowej placówki – 22.05.2026r. godz.9.00
- 2) składanie wniosków przez rodziców - 25.05.2026r. od godz.9.00 do 10.06.2026r. wg **§2.ust.2 lit. a i b.**
- c) weryfikacja wniosków przez Komisję – od 11.06.2026r. do 15.06.2026r.
- d) publikacja listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych - 16.06.2026r. godz.14.00 **na stronie internetowej placówki i na tablicy informacyjnej**
- e) potwierdzenie przez Rodziców/opiekunów prawnych woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia w placówce – od 17.06.2026r. do 23.06.2026r.
- f) publikacja listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w wyniku rekrutacji uzupełniającej – 24.06.2026r. do godz. 14.00 **na stronie internetowej placówki i na tablicy informacyjnej**

§4. Postępowanie odwoławcze

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości **listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych**, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do publicznego przedszkola.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora publicznego przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor publicznego przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora publicznego przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

a) Do postępowania uzupełniającego powyższe przepisy stosuje się odpowiednio.

§5. Przetwarzanie danych osobowych

1. Dyrektor przedszkola odpowiedzialny jest za ochronę danych przetwarzanych i ujawnionych danych osobowych dzieci przyjętych i nieprzyjętych, szczególnie przed:

- trafieniem w niepowołane ręce;
- nieuprawnionym ujawnieniem;
- zniszczeniem, zmianą;
- kradzieżą, utratą.

2. **Zakres jawności danych obejmuje imię i nazwisko kandydata, które mogą być ujawnione w przedszkolu w widocznym miejscu.**

3. Dostęp do danych osobowych posiadają dyrektor, upoważnieni pracownicy przedszkola, członkowie komisji rekrutacyjnej. Wszyscy wymienieni zobligowani są do przestrzegania polityki bezpieczeństwa.

4. Przechowywanie danych osobowych.

W przedszkolu przechowuje się, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, dane osobowe kandydatów a także dokumentację postępowania rekrutacyjnego: dzieci przyjętych – nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego, dzieci nieprzyjętych – przez okres roku (chyba, że rodzic wniósł skargę do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem).

UWAGA!

O przyjęciu dziecka do przedszkola publicznego w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.