

Regulamin rekrutacji dzieci do Publicznego Pozytywnego Przedszkola w Juszkowie w roku szkolnym 2026/2027

Zasady rekrutacji kandydatów do Publicznego Pozytywnego Przedszkola w Juszkowie

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów kandydata/ki na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na **terenie Gminy Pruszcz Gdański (gmina wiejska)**.
4. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest złożenie przez rodziców/prawnych opiekunów „Wniosku o przyjęcie dziecka do Pozytywnego Publicznego Przedszkola w Juszkowie” oraz dołączenie dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata/tkę określonych kryteriów.
5. Rekrutacja przeprowadzana jest zgodnie z przedstawionymi poniżej terminami:

Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do: Pozytywnego Publicznego Przedszkola w Juszkowie.			
Lp.	Czynność	Postępowanie rekrutacyjne	Postępowanie uzupełniające
1.	Złożenie wniosku o przyjęcie do przedszkola wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydata/tkę warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	9.02.2026 r. - -20.02.2026 r.	25.05.2026 r. - - 10.06.2026 r.
2.	Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do przedszkola, i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata/tkę warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ¹ .	23.02.2026 r. - - 5.03.2026 r.	11.06.2026 r. - - 15.06.2026 r.

¹ Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w art. 150 ust. 2, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata/ki o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.	9.03.2026 r. do godz. 14.00	16.06.2026 r. do godz. 14.00
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata/teki woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia.	do 18.03.2026 r.	do 23.06.2026 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	23.03.2026 r. do godz. 14.00	24.06.2026 r. do godz. 14.00
6.	W przypadku wolnych miejsc po rekrutacji uzupełniającej. Będzie istniała możliwość dopisania dziecka w wolne miejsce do odpowiedniej grupy wiekowej.		

6. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami można złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie przedszkola lub w gabinecie dyrektora w poniedziałki, wtorki i piątki w godz. 7:30-15:30, środy i czwartki 7:30-17:00 lub przesłać za pośrednictwem Poczty Polskiej na adres placówki: Publiczne Pozytywne Przedszkole w Juszkowie, ul. Zakątek 3, 83-000 Juszko.

7. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na wolne miejsca i przebiega w dwóch etapach:

- a. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

	Liczba pkt.
1a. Wielodzietność rodziny kandydata/teki (troje i więcej dzieci)	1
2a. Niepełnosprawność kandydata/teki	1
3a. Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata/teki	1
4a. Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata/teki	1
5a. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata/teki	1
6a. Samotne wychowywanie kandydata/teki w rodzinie*	1
7a. Objęcie kandydata/teki pieczę zastępczą	1

*Oznacza to 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.

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

- b. na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

Liczba pkt.

1b. Oboje rodziców/prawnych opiekunów kandydata/teki lub rodzic/prawny opiekun samotnie wychowujący kandydata/tekę pracuje (na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno - prawnej) lub prowadzi działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne, uczy się w systemie dziennym.	9
2b. Jeden z rodziców/prawnych opiekunów kandydata/teki pracuje (na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno - prawnej) lub prowadzi działalność gospodarczą lub gospodarstwo rolne, uczy się w systemie dziennym.	1
3b. Rodzeństwo kandydata/teki uczęszcza do tego samego przedszkola lub do szkoły podstawowej w obwodzie, której ma siedzibę przedszkole lub szkoły podstawowej, której obwód obejmuje uczniów zamieszkałych w miejscowości gdzie znajduje się siedziba przedszkola, w którym prowadzona jest rekrutacja.	4
4b. Kandydat zamieszkuje w obwodzie szkoły podstawowej, na terenie której ma siedzibę przedszkole lub w miejscowości, w której znajduje się przedszkole.	4
5b. Kandydat posiada obowiązkowe szczepienia zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych na dany rok, ogłoszonym przez Głównego Inspektora Sanitarnego w formie komunikatu w dzienniku urzędowym ministra właściwego do spraw zdrowia lub kandydat jest długotrwale odroczony od wykonywania obowiązkowych szczepień ochronnych.	3
6b. Jeden z rodziców/prawnych opiekunów kandydata/teki pracuje (na podstawie umowy o pracę, umowy cywilno - prawnej) na terenie gminy lub prowadzi działalność gospodarczą (z siedzibą na terenie gminy) lub gospodarstwo rolne na terenie Gminy Pruszcz Gdański (gmina wiejska).	3

Spełnianie powyższych kryteriów jest potwierdzane:

- zaświadczeniem potwierdzającym zatrudnienie lub pobieranie nauki w systemie dziennym przez każdego z rodziców/prawnych opiekunów kandydata/cki wydane przez pracodawcę, uczelnię (szkołę) albo zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub zaświadczenie z urzędu gminy o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - oświadczeniem rodziców/prawnych opiekunów o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata/cki do przedszkola lub szkoły podstawowej, w obwodzie której ma siedzibę przedszkole lub szkoły podstawowej, której obwód obejmuje uczniów zamieszkałych w miejscowości, gdzie znajduje się siedziba przedszkola, w którym prowadzona jest rekrutacja, zawierającym imię i nazwisko każdego z rodzeństwa oraz daty urodzenia,
 - oświadczeniem rodziców/prawnych opiekunów o zamieszkaniu kandydata/cki w obwodzie szkoły podstawowej, na terenie którego ma siedzibę przedszkole lub w miejscowości, w której znajduje się przedszkole,
 - oświadczeniem rodzica o posiadaniu przez kandydata/cki obowiązkowych szczepień zgodnie z Programem Szczepień wraz z deklaracją przedłożenia książeczki szczepień do wglądu na prośbę komisji rekrutacyjnej lub zaświadczenie o długotrwałym odroczeniu od wykonywania obowiązkowych szczepień ochronnych,
 - Oświadczenie zawiera stosownie do art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe klauzulę: „Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.
8. Organ Prowadzący przedszkole przeprowadza postępowanie uzupełniające jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka dysponuje wolnymi miejscami.
9. W Publicznym Pozytywnym Przedszkolu w Juszkowie zostanie utworzonych 200 miejsc.
10. W celu przeprowadzenia rekrutacji Organ Prowadzący powołuje Komisję Rekrutacyjną.
11. W skład komisji wchodzi:
- Przewodniczący;
 - 2 przedstawicieli organu prowadzącego;

12. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
- ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc,
- sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
- sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata/teki,
- przewodniczący komisji może wystąpić o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach.

13. Rodzice/prawni opiekunowie mogą w ciągu 3 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych wystąpić do Organu Prowadzącego z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata/teki.

14. Rodzic/prawny opiekun może wnieść do Organu Prowadzącego odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Organ Prowadzący rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Organu Prowadzącego służy skarga do sądu administracyjnego.

15. Dane osobowe kandydata/teki zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.

16. Dane kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego.

17. O przyjęciu dziecka do przedszkola publicznego w trakcie trwania roku szkolnego 2025/2026 decyduje dyrektor przedszkola.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (RODO):

1) Administrator danych

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, które dane osobowe będą przetwarzane oraz w jakim celu, i jakim sposobem, jest Fundacja Pozytywne Inicjatywy, którego dane kontaktowe są następujące:

- adres korespondencyjny: ul. Przebendowskiego 12,84-100 Puck, Polska
- nr telefonu: 58 350 61 41
- adres e-mail: przedszkole.juszkowo@pozytywneinicjatywy.pl

2) Inspektor ochrony danych

We wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, ma Pani/Pan prawo kontaktować się z naszym Inspektorem ochrony danych na adres mailowy: p.pustelnik@pozytywneinicjatywy.pl

3) Cel przetwarzania

Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków Administratora wynikających z przepisów prawa, w tym przeprowadzenie rekrutacji dzieci do Publicznego Pozytywnego Przedszkola w Juszkowie.

4) Podstawa przetwarzania danych

Podstawą przetwarzania danych są przepisy prawa na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w związku z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. 2021. poz. 1082), ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2597).

5) Obowiązek podania danych

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO. Podanie danych jest dobrowolne w zakresie kryteriów, przy czym niepodanie danych będzie skutkowało utratą uprawnienia do pierwszeństwa w kwalifikacji (punkty nie zostaną naliczone).

6) Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu kształcenia. Dane kandydatów nieprzyjętych przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego. Dłuższe przechowywanie danych osobowych jest możliwe również wówczas, gdy wymagają tego przepisy prawa.

7) Odbiorcy danych

Odbiorcami danych są: podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub świadczące dla nas usługi na podstawie podpisanych umów.

Wyniki postępowania rekrutacyjnego zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej: <https://juskowo.pozytywneinicjatywy.pl/rekrutacja/> w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej inicjały imienia i nazwiska dziecka oraz trzy ostatnie cyfry numeru PESEL dziecka.

8) Prawa osób

Macie Państwo prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).