



PUBLICZNE POZYTYWNE
PRZEDSZKOLE NR 7
W GDAŃSKU

PUBLICZNE POZYTYWNE PRZEDSZKOLE NR 7 W GDAŃSKU

ul. Stężycka 64

REGULAMIN REKRUTACJI NA ROK SZKOLNY 2025/2026

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. 2024.737 t.j. ze zm.),
2. Uchwała nr LXX/1793/23 Rady Miasta Gdańska z dnia 30 listopada 2023 roku w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Gdańsk
3. Zarządzenie nr 2113/24 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 18 listopada 2024 roku w sprawie ustalenia na rok szkolny 2025/2026 terminów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego oraz terminów składania dokumentów do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Miasta Gdańska.
4. Statut Publicznego Pozytywnego Przedszkola nr 7 w Gdańsku.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Przyjmowanie dzieci do przedszkola dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
2. Rodzice dzieci przyjętych składają na kolejny rok szkolny deklarację kontynuowania edukacji przedszkolnej w terminie **od 11 lutego do 07 marca 2025 r. do godz. 09.00** poprzedzającym termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego (wg harmonogramu naboru elektronicznego).

3. Rekrutacja odbywa się w dwóch etapach:

- a) dla **kandydatów kontynuujących** edukację przedszkolną przez podpisanie przez rodziców i dostarczenie do przedszkola „Karty potwierdzenia kontynuacji ”;
- b) dla **nowych kandydatów**: Rodzice wypełniają wniosek elektronicznie poprzez stronę internetową: <https://naborp-kandydat.edu.gdansk.pl/gdansk> drukują go i podpisują, a następnie dostarczają do placówki pierwszego wyboru. W Publicznym Pozytywnym Przedszkolu nr 7, wniosek wraz z niezbędnymi dokumentami można przekazać osobiście w placówce, wrzucić od specjalnie oznaczonej wrzutni lub poprzez podpisanie wniosku rekrutacyjnego w systemie Gdańskiej Platformy Edukacyjnej za pomocą podpisu elektronicznego.

Rekrutacja rozpoczyna się **10 marca o godz. 12.00 i trwa do 21 marca 2024 r. do godz. 16.00.** Jeżeli rodzice nie mają możliwości skorzystania z komputera z dostępem do Internetu, wypełniają ręcznie Wniosek w formie papierowej (można go otrzymać w przedszkolu), do systemu Wniosek wprowadzi Dyrektor placówki.

4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola wypełniony tylko elektronicznie ,a niedostarczony do placówki nie bierze udziału w rekrutacji.

Rozdział II

Kryteria naboru

1. Do Publicznego Pozytywnego Przedszkola nr 7 w Gdańsku przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Gdańsk (w oparciu o informacje zamieszczone w formularzu wniosku oraz dokumenty potwierdzające spełnienie tego kryterium).
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek w pkt 1, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria ustawowe:

a) wielodzietność rodziny kandydata – oznacza to rodzinę wychowującą troje lub więcej dzieci (oświadczenie) - **100 pkt**;

b) niepełnosprawność kandydata (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 dn. 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024.44 ze zm.) Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kpa odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata)) - **100 pkt**;

c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - **100 pkt**;

d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - **100 pkt**;

e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - **100 pkt**;

f) Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (oznacza 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) (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 (wzór oświadczenia będzie dostępny w systemie rekrutacji w plikach do pobrania – zał. nr 2) Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kpa odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata)) - **100 pkt**;

g) objęcie kandydata pieczą zastępczą (Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z 9.06.2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tj. Dz. U. z 2025.49 ze zm.) Oryginał, notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kpa odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata) - **100 pkt**;

3. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

4. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003r. o świadczeniach rodzinnych.

5. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach lub zwrócić się do Prezydenta Miasta Gdańska o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu, przedszkole będzie dysponowało

wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, mające różną wartość punktową.

7. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów oraz w sytuacji braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, komisja rekrutacyjna, rozpatrując wniosek, nie uwzględni danego kryterium.

8. Określa się następujące kryteria dodatkowe naboru do przedszkola. Punkty przyznawane za poszczególne z nich oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów:

a) dziecko, którego rodzeństwo w roku szkolnym, na który prowadzona jest rekrutacja będzie kontynuowało edukację w tym samym przedszkolu – **21 pkt.** (oświadczenie o kontynuowaniu edukacji w kolejnym roku szkolnym przez rodzeństwo zgłoszonego dziecka w przedszkolu do którego o przyjęcie dziecko ubiega się – zał. Nr 3).

b) dziecko, którego rodzeństwo równocześnie bierze udział w rekrutacji do tego samego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego lub szkoły podstawowej – **19 pkt.** (oświadczenie o zgłoszeniu do tego samego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej co najmniej dwojga dzieci – zał. nr 4)

c) dziecko, którego co najmniej jeden rodzic/ opiekun prawny rozliczył podatek dochodowy od osób fizycznych za miniony rok w Urzędzie Skarbowym na terenie Miasta Gdańska; kryterium stosuje się również do rodzica/ opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko – **15 pkt.** (zaświadczenie z urzędu skarbowego potwierdzające fakt złożenia zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) lub urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO)

d) dziecko, którego oboje rodzice/ opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, studiują/uczą się w systemie dziennym lub prowadzą działalność gospodarczą - kryterium stosuje się również do rodzica/opiekuna prawnego samotnie wychowującego dziecko – **14 pkt.** (odpowiednio: - zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, - zaświadczenie o wykonywaniu pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej, - zaświadczenie z uczelni/szkoły zawierające informacje o nauce w systemie dziennym, - w przypadku samozatrudnienia – wydruk ze strony internetowej Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub informacja z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie o prowadzeniu gospodarstwa rolnego)

e) dziecko zaszczepione, zgodnie z Programem Szczepień Ochronnych na dany rok, ogłaszanym przez Głównego Inspektora Sanitarnego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym ministra właściwego do spraw zdrowia lub dziecko długotrwale odroczone od wykonywania obowiązkowych szczepień ochronnych - **12 pkt.** (oświadczenia rodzica o zaszczepieniu dziecka zgodnie z kalendarzem szczepień wraz z deklaracją przedłożenia dowodu w formie kopii karty uodpornienia lub książeczki zdrowia – na wniosek komisji rekrutacyjnej – zał. nr 6).

9. W dniu **2 kwietnia 2025 r. o godz. 15.00** zostanie ogłoszona lista dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola.

10. W terminie **od 3 kwietnia od godz. 8.00 do 10 kwietnia 2025 r. do godz. 16.00** rodzice potwierdzają wolę umieszczenia dziecka w placówce zakwalifikowania poprzez:

- podpisanie umowy w sprawie korzystania z Publicznego Pozytywnego Przedszkola nr 7 w Gdańsku

11. W dniu **14 kwietnia 2025 r. o godz. 15.00.** zostaną opublikowane listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do placówki.

12. Kryteria na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego mają przypisaną określoną liczbę punktów.

13. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do Publicznego Pozytywnego Przedszkola nr 7 w Gdańsku, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami.

Rozdział III

Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

a) trzech przedstawicieli reprezentujących Publiczne Pozytywne Przedszkole nr 7 w Gdańsku

2. Przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej jest osoba wyznaczona przez dyrektora przedszkola.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej odpowiedzialny jest za:

a) umożliwienie członkom komisji zapoznania się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami,

b) ustalenie dni i godzin posiedzeń komisji ,

c) zwoływanie i prowadzenie posiedzeń komisji ,

d) zwoływanie nadzwyczajnych posiedzeń komisji,

e) dookreślania zasad sporządzania protokołu postępowania rekrutacyjnego,

f) podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do Publicznego Pozytywnego Przedszkola nr 7 w Gdańsku i podpisanie ich,

g) podanie do publicznej wiadomości podpisanych list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, do przedszkola uszeregowane w kolejności alfabetycznej lub informację o liczbie wolnych miejsc oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

h) napisanie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego w terminie 3 dni od dnia wpłynięcia wniosku o uzasadnienie (wniosek winieni wpłynąć w terminie do 3 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych).

i) organizację i przebieg rekrutacji uzupełniającą,

j) zgodność rozstrzygnięć postępowania rekrutacyjnego z zapisem w protokole,

k) podpisanie protokołu przez wszystkich członków komisji rekrutacyjnej,

l) przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami kandydatów zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.

4. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

a) procedowanie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z niniejszym regulaminem i zasadą poufności informacji o kandydatach i ich rodzinach w trakcie prac komisji i po ich zakończeniu,

b) weryfikacja przedłożonych wniosków wraz z dokumentacją potwierdzającą spełnienie kryteriów,

c) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych (wg wskazań określonych w ustawie Prawo Oświatowe),

d) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych (wg wskazań określonych w ustawie Prawo Oświatowe)

e) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego wraz z obowiązującymi załącznikami.

Rozdział IV

Zadania Dyrektora Przedszkola

1. Przyjmuje wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola składane przez opiekunów prawnych.

2. W przypadku stanu nadzwyczajnego ustala w porozumieniu z organem prowadzącym modyfikację terminów przeprowadzanie czynności w postępowaniu rekrutacyjnym, a także podaje je do publicznej wiadomości.

3. Informuje Prezydenta Miasta Gdańska o nieprzyjęciu kandydata do przedszkola, któremu gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji.
5. Podaje do publicznej wiadomości:
 - a) termin rekrutacji i zasady jej przeprowadzenia,
 - b) regulamin rekrutacji,
 - c) prawa i obowiązki rodziców i opiekunów prawnych kandydatów w procesie rekrutacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem prawa do odwołania się od decyzji komisji.
6. Rozpatruje odwołanie rodzica lub opiekuna prawnego od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej.
7. Zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych kandydatów i ich rodziców lub opiekunów zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
8. Archiwizuje dokumentację rekrutacyjną na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe.
9. Przyjmuje dzieci do przedszkola na wolne miejsca w trakcie roku szkolnego z uwzględnieniem postanowień zawartych w rozdz. II .

Rozdział V

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Liczba miejsc wolnych jest ustalana jako różnica liczby miejsc ogółem i liczby deklaracji woli o kontynuacji edukacji w danym przedszkolu przez rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków uczęszczających do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna działa na podstawie Zarządzenia dyrektora w oparciu o regulamin rekrutacji.

Rozdział VI

Procedura odwoławcza

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata, który nie został przyjęty do Publicznego Pozytywnego Przedszkola nr 7 w Gdańsku w terminie 3 dni od upublicznienia list występują do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Komisja rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica lub opiekuna prawnego kandydata podaje przyczyny odmowy przyjęcia oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata w terminie 3 dni od otrzymania uzasadnienia składają odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do dyrektora Publicznego Pozytywnego Przedszkola nr 7 w Gdańsku.
5. Dyrektor w terminie 3 dni od złożenia odwołania powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych kandydata o rozstrzygnięciu.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni kandydata mogą złożyć skargę na decyzję dyrektora do sądu administracyjnego.

Rozdział VII

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest przedszkole.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica lub opiekuna prawnego we wniosku.
3. Wnioski o przyjęcie kandydata do przedszkola, są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

4. Pracownik przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie.
5. Wnioski kandydatów przyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane do końca okresu pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Wnioski kandydatów nieprzyjętych i dołączona do nich dokumentacja są przechowywane przez okres roku pod warunkiem, że nie toczy się postępowanie w sądzie administracyjnym w związku ze skargą.
7. W przypadku toczącego się postępowania w sądzie administracyjnym dokumentacja danego kandydata przechowywana jest do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

Rozdział

VIII Przepisy końcowe

1. Liczbę dzieci w oddziałach określają obowiązujące przepisy tj. statut placówki oraz wytyczne organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz organu prowadzącego.
2. Niniejszy regulamin podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń lub zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.
3. Powyższy regulamin obowiązuje **od 06 luty 2025 r.**