

Rekrutacja na rok szkolny 2026/2027
Publicznego Przedszkola Gminnego w Demlinie
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Godziszewie

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz.U.2025 poz.1043 z późn. zm
- Uchwała Rady Miejskiej w Skarszewach nr XXVII/263/17 z dnia 31 marca 2017 r.,

Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określają powszechnie obowiązujące przepisy oraz Zarządzenia Nr 12/GOOSiP/2026 Burmistrza Skarszew z dnia 16 stycznia 2026 r.

I. Zasady ogólne

1. Rekrutacja na rok szkolny 2026/2027 odbywa się na podstawie złożenia wniosku zgłoszenia o przyjęcie dziecka do Publicznego Przedszkola Gminnego w Demlinie wchodzącego w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Godziszewie.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
6. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest zgodnie z ustalonym harmonogramem rekrutacyjnym.
7. Przydział dzieci do oddziałów przedszkolnych, nastąpi po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego i będzie uzależnione od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.

II. Postępowanie rekrutacyjne

1. Ogłoszenie o rekrutacji w oparciu o zasadę pełnej dostępności:
 - 1) na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Godziszewie oraz Publicznego Przedszkola Gminnego w Demlinie ,
 - 2) na facebooku szkoły;
2. Przyjmowanie wniosków zgłoszenia kandydatów do przedszkola Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Godziszewie;
3. Powołanie przez dyrektora szkoły komisji rekrutacyjnej,
4. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;

5. Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
6. Rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej.
7. Dane osobowe kandydatów zgromadzonych w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu etapu edukacyjnego ucznia w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Godziszewie.
8. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzonych w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Publicznym Przedszkolu Gminnym w Demlinie przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało rozstrzygnięte prawomocnym wyrokiem.

III. Kryteria naboru

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt I ust. 4, niż liczba wolnych miejsc w oddziale przedszkolnym, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
2. Kryteria, o których mowa w ust. 1 mają jednakową wartość i muszą zostać poświadczone stosownym oświadczeniem lub orzeczeniem:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu stosownych przepisów,
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
3. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2025.0.49 t.j.). 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 są brane pod uwagę kryteria określone *Uchwałą Nr XXVII/263/17 Rady Miejskiej w Skarszewach* :
 - 1) dziecko, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą – 8 pkt;
 - 2) dziecko, którego rodzic samotnie je wychowuje godząc to z pracą zawodową w pełnym wymiarze czasu pracy lub nauką w trybie dziennym – 10 pkt;

3) dziecko, którego rodzeństwo w nadchodzącym roku szkolnym będzie rozpoczynało lub kontynuowało edukację przedszkolną w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej wskazanej we wniosku o przyjęcie – 4 pkt
Maksymalna, możliwa liczba punktów do uzyskania wynosi 22 pkt

4. W celu potwierdzenia kryteriów, o których mowa w ust. 3 rodzice/ prawni opiekunowie składają następujące dokumenty i oświadczenia dołączone do wniosku-zgłoszenia przyjęcia do oddziału przedszkolnego zespołu szkół:
- 1) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, zaświadczenie uczelni/szkoły lub zaświadczenie o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 2) deklaracja dotycząca pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 3) oświadczenie o uczęszczaniu rodzeństwa do przedszkola.
5. W sytuacji, kiedy po przeprowadzeniu pierwszego i drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego, są jeszcze wolne miejsca w oddziale przedszkolnym, przeprowadza się trzeci etap postępowania. Trzeci etap umożliwia przyjęcie do oddziału przedszkolnego, dzieci, które nie zamieszkują na obszarze gminy Skarszewy. Na tym etapie są brane pod uwagę kryteria konstytucyjne (ustawowe) oraz kryteria społeczne (lokalne).

IV. Harmonogram rekrutacji uczniów do przedszkola

1. 02 – 13 lutego 2026 r. – przyjmowanie deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego,

L.p.	Rodzaj czynności	Termin	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Składanie wniosków wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	23.02.-10.03.2026 r.	04.05.- 13.05.2026 r.
2.	Weryfikacja przez Komisję rekrutacyjną wniosków wraz z załączonymi dokumentami potwierdzającymi spełnienie warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym	11.03.-16.03.2026 r.	14.05.-15.05.2026 r.
3.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję	20.03.2026 r. do godz. 15:00	18.05.2026 r. do godz. 15:00

	rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.		
4.	Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia	23.03.-27.03.2026 r.	21.05.-28.05.2026 r.
5.	Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.	30.03.2026 r. do godz. 15:00	29.05.2026 r. do godz. 15:00
6.	Składanie wniosków do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	Do 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	
7.	Przygotowanie i wydanie uzasadnienia odmowy przyjęcia	Do 5 dni od daty złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.	
8.	Złożenie do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia.	Do 7 dni od terminu otrzymania pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia.	
9.	Rozstrzygnięcie przez dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej wyrażonego w pisemnym uzasadnieniu odmowy przyjęcia.	Do 7 dni od dnia złożenia do dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.	

IV. Zadania komisji rekrutacyjnej

1. Weryfikacja wniosków zgłoszeń kandydatów do oddziału przedszkolnego i dokumentów potwierdzających spełnianie przez kandydata kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym,
2. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
3. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
4. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,

5. Na wniosek rodzica kandydata sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do oddziału przedszkolnego.

V. Zadania dyrektora szkoły

1. Podanie do publicznej wiadomości zasad przyjmowania do oddziału przedszkolnego, terminów postępowania rekrutacyjnego oraz składania wniosków,
2. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej i wyznaczenie jej Przewodniczącego,
3. Organ odwoławczy od decyzji Komisji Rekrutacyjnej,
4. Przeprowadza postępowanie uzupełniające.

VI. Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do 29.05.2026 roku.

VII. Przepisy końcowe

1. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły.
2. Niniejsze zasady rekrutacji podlegają ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej szkoły.
3. Ten regulamin rekrutacji obowiązuje od 30.01.2026 roku do końca roku szkolnego 2026/2027.

Załączniki :

1. Deklaracja kontynuowania wychowania przedszkolnego w roku szkolnym 2026/2027 w Publicznym Przedszkolu Gminnym w Demlinie Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Godziszewie;
2. Wniosek zgłoszenia dziecka do Publicznego Przedszkola Gminnego w Demlinie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Godziszewie;
3. Oświadczenie o miejscu zamieszkania rodziców kandydata i kandydata;
4. Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia;
5. Zaświadczenie o zatrudnieniu;
6. Oświadczenie o samotnym lub wielodzietnym wychowywaniu dziecka.