



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 17 / 2020 / 2021  
Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 4  
w Myślenicach  
z dnia 8 lutego 2021r.

## **REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI do Przedszkola Samorządowego nr 4 w Myślenicach na rok szkolny 2021/2022**

### **Na podstawie:**

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) art. 131 ust. 2, art. 30 c.
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek (Dz. U. z 2019 poz. 1737)..
3. Zarządzenia nr 26/2021 Burmistrza Miasta i gminy Myślenice z dnia 26 stycznia 2021r. w sprawie określenia terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na rok szkolny 2021/2022 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Myślenice oraz do klas I, IV, V oddziału sportowego Szkoły Podstawowej nr 3 w Myślenicach.
4. Statut Przedszkola Samorządowego nr 4 w Myślenicach.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

Przedszkolu – rozumie się przez to Przedszkole Samorządowe nr 4 w Myślenicach.

Dyrektorze – rozumie się przed to Dyrektora Przedszkola Samorządowego nr 4 w Myślenicach

Deklaracji – formularz deklarujący, że dziecko będzie nadal uczęszczało do przedszkola.

Wniosku – rozumie się przez to Wniosek o przyjęcie kandydata do przedszkola na rok szkolny 2021/2022.

Komisji – rozumie się przez to Komisję rekrutacyjną powołaną przez dyrektora przedszkola.

Rodzicu – rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych.

Kandydacie – rozumie się dziecko ubiegające się o przyjęcie do przedszkola.

### **§ 1**

#### **Zasady rekrutacji**

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasad i kryteriów zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza dyrektor przedszkola w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej przedszkola.
3. Nabór do przedszkola przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu informatyczno-elektronicznego Nabor Krakfin.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3-6 lat zamieszkałe na terenie Miasta i Gminy Myślenice.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego .
8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym, może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
9. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
10. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.
11. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, wychowawcy grupy, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

## § 2

### Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca w przedszkolu

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny Deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego. Deklaracje na rok szkolny 2021/2022 wydawane i przyjmowane są w terminie od 1 do 12 lutego 2021r.
3. Dyrektor lub upoważniony pracownik administracji wprowadza do aplikacji Nabor z Firmy Krakfin informację o dzieciach kontynuujących.
4. Rekrutacja na rok szkolnych 2021/2022 na wolne miejsca prowadzona jest z wykorzystaniem systemu informatycznego – elektronicznego Nabor Krakfin.
5. System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm. oraz Zarządzenie nr 26/2021 Burmistrza Miasta i gminy Myślenice z dnia 26 stycznia 2021r. i Uchwałę nr 276/XXXII/2021 Rady Miejskiej w Myślenicach z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie określenia kryteriów dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych prowadzonych przez Gminę Myślenice oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
6. Rodzice mają prawo składania wniosków do trzech przedszkoli w preferowanej przez siebie kolejności.
7. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola rodzic/prawny opiekun wypełnia elektronicznie na stronie <https://przedszkola-myslenice.nabory.pl> zgodnie ze wskazówkami systemu .
8. Wygenerowany, wydrukowany i podpisany przez obojga rodziców Wniosek wraz z załącznikami (oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów) rodzic składa w wersji papierowej wyłącznie do przedszkola pierwszego wyboru w terminie od 1 marca 2021 r. godz. 9:00 do 19 marca 2021r. do godz. 12:00.
9. Wniosek zawiera m.in.:
  - 1) Dane identyfikacyjne kandydata: imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzające jego tożsamość;
  - 2) Dane adresowe kandydata;
  - 3) Dodatkowe informacje o kandydacie: oczekiwany czas pobytu, posiłki;

- 4) Dane rodzica: imiona i nazwiska rodziców dziecka; adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka; adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka;
  - 5) Liczbę wykazanych przedszkoli według określonej preferencji;
  - 6) Informacje o przetwarzaniu danych osobowych;
  - 7) Potwierdzenia dla kandydata.
10. Do wniosku rodzic/prawny opiekun dołącza:
- 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów ustawowych:
    - a. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
    - b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność rodzica kandydata, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność obojga rodziców kandydata, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
    - c. dokumenty potwierdzające samotne wychowywanie dziecka: prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu albo oświadczenie o samotnym wychowywaniu;
    - d. dokument poświadczający objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
  - 2) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów organu prowadzącego:
    - a. oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o podleganiu kandydata obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
    - b. potwierdzenie zatrudnienia przez pracodawcę, potwierdzenie uczenia się w systemie stacjonarnym, elektroniczny wydruk lub odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji o działalności gospodarczej, zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników,
    - c. oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o uczęszczaniu rodzeństwa kandydata do przedszkola,
11. Dokumenty, o których mowa w ust. 10 pkt. 1) lit. b-d składane są w postaci: oryginał albo notarialnie poświadczona kopia albo urzędowo poświadczony, zgodnie z art. 76 a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, odpis lub wyciąg z dokumentu albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
12. Zgodność informacji zawartych we Wniosku ze stanem faktycznym sprawdza dyrektor przedszkola, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.
13. Dyrektor powołuje Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

### **§ 3**

#### **Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne albo postępowanie uzupełniające przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
  1. W skład Komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli z przedszkola.
  2. W skład Komisji nie mogą wchodzić:
    - 1) Dyrektor przedszkola;
    - 2) Nauczyciel, którego dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym.
  3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej.
  4. Prace Komisji są prowadzone jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków wchodzących w skład Komisji.
  5. Członkowie Komisji są zobowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszyć dobra osobiste kandydata lub

jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola w trakcie prac Komisji i po ich zakończeniu.

6. Do zadań Komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) Analiza formalna „deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego” ;
  - 2) Określenie liczby miejsc do postępowania rekrutacyjnego w przedszkolu po zebraniu deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego;
  - 3) Sporządzenie protokołu ;
  - 4) Analiza formalna wniosków wraz z przedłożoną dokumentacją potwierdzającą spełnianie kryteriów;
  - 5) Analiza informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom w systemie Krakfin podczas postępowania rekrutacyjnego;
  - 6) Sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
  - 7) Podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
  - 8) Podanie do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
  - 9) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - 10) Sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego;
  - 1) Sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na wniosek rodzica.
7. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie list kandydatów poprzez:
  - 1) Umieszczenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola listy z imionami i nazwiskami kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, uszeregowanymi w kolejności alfabetycznej;
  - 2) umieszczenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie internetowej przedszkola listy imionami i nazwiskami kandydatów przyjętych i nieprzyjętych uszeregowanymi w kolejności alfabetycznej.
8. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji rekrutacyjnej.
9. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia Komisji, imiona i nazwiska przewodniczącego, członków Komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji rekrutacyjnej.
10. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego załącza się listy kandydatów sporządzone przez Komisję w toku postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego.

#### **§ 4**

#### **Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej**

1. Posiedzenia Komisji rekrutacyjnej albo uzupełniającej zwołuje i prowadzi przewodniczący Komisji.
2. Przewodniczącego komisji wyznacza dyrektor przedszkola.
3. Do zadań przewodniczącego Komisji należy:
  - 1) Ustalenie dni i godzin posiedzenia Komisji;
  - 2) Kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

- 3) Organizowanie i prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia.
- 4) Umożliwienie członkom Komisji zapoznanie się z:
  - a. przepisami prawa oświatowego oraz z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola zawartymi w niniejszym regulaminie;
  - b. wnioskami o przyjęcie dzieci do przedszkola oraz z załączonymi do nich dokumentami przedstawionymi przez dyrektora przedszkola.
- 5) Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
  - a. składania podpisów przez członków Komisji;
  - b. protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania;
  - c. przygotowanie list dzieci, o których mowa w § 3 pkt. 2), 3),
  - d. przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych.
- 6) Podanie do publicznej wiadomości wyników postępowania rekrutacyjnego albo uzupełniającego w formie list.

## § 5

### Kryteria brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym

1. W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę ustawowe kryteria rekrutacji wynikające z art. 131 ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., (Dz. U z 2019r. poz. 1148 z póź. zm.):

|  |
|--|
| <b>Kryteria ustawowe</b>                               |
| Wielodzietność rodziny kandydata (3 i więcej dzieci)   |
| Niepełnosprawność kandydata                            |
| Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata         |
| Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata            |
| Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata                 |
| Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie              |
| Objęcie kandydata pieczę zastępczą (rodziny zastępcze) |

2. Kryteria, o których mowa w ust.1, mają jednakową wartość.
3. Dowodami potwierdzającymi spełnienie kryteriów ustawowych są dokumenty i oświadczenia określone w § 2 ust. 10 pkt. 1
4. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w Uchwale nr 276/XXXII/2021 Rady Miejskiej w Myślenicach z dnia 25 stycznia 2021 r. wraz z odpowiadającą im liczbą punktów.

| <b>Kryteria określone przez organ prowadzący</b>                           | <b>Wartość kryterium w punktach</b> |
|--|-------------------------------------|
| Przedszkole pierwszego wyboru  | 100                                 |
| Kandydat podlega obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego | 30                                  |
| Do przedszkola uczęszcza rodzeństwo kandydata                              | 15                                  |
| Dwóch rodziców pracujących albo uczących się w systemie stacjonarnym       | 20                                  |
| Czas pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie.               | 12                                  |
| Do 7 godzin dziennie   | 20                                  |
| Powyżej 7 godzin dziennie  |                                     |
| Zamieszkanie w odległości 2 km od wybranego przedszkola                    | 10                                  |

4. Dowodami potwierdzającymi spełnienie kryteriów określonych przez organ prowadzący są następujące dokumenty:
  - 1) Oświadczenie rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 2) Oświadczenie rodziców lub prawnych opiekunów ;
  - 3) Oświadczenie rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 4) Potwierdzenie zatrudnienia przez pracodawcę, potwierdzenie uczenia się w systemie stacjonarnym, elektroniczny wydruk lub odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji o działalności gospodarczej, zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników;
  - 5) Oświadczenie rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 6) Oświadczenie rodziców lub prawnych opiekunów;
5. Przeliczanie punktów odbywa się za pomocą systemu elektronicznego.
6. Za pomocą systemu elektronicznego ustalana jest liczba punktów uprawniających do przyjęcia.

## **§ 6**

### **Terminy rekrutacji**

1. Informacja o terminie rekrutacji zamieszczana jest na stronie internetowej przedszkola oraz przekazywana jest w formie informacji dla rodziców na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.
2. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z harmonogramem określonym w Załączniku nr 1 Zarządzenia nr 26/2021 Burmistrza Miasta i gminy Myślenice z dnia 26 stycznia 2021r.
3. Rekrutację prowadzi się w następujących etapach:
  - 1) 1.02.2021 do 12.02.2021 - składanie Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego;
  - 2) wprowadzenie do systemu informacji o dzieciach kontynuujących;
  - 3) Rejestracja kandydatów przystępujących do naboru 1.03.2021 godz. 9:00 do 17.03.2021 r. godz.12:00;
  - 4) Weryfikacja wniosków przez przedszkole 1.03.2021 godz. 9:00 do 19.03.2021 r. godz.15:00;
  - 5) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych 02.04.2021 godz. 15:00;
  - 6) Potwierdzenie woli przyjęcia przez rodziców 06.04.2021 godz. 9:00 do 16.04.2021 godz. 12:00;
  - 7) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych do przedszkola i kandydatów nieprzyjętych 19.04.2021 od godz. 12:00;
  - 8) Rekrutacja uzupełniająca od 20.04.2021r. do 22.04.2021r.
  - 9) Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych do przedszkola 23.04.godz. 12.00.

## **§ 7**

### **Postępowanie odwoławcze**

1. Data podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rozpoczyna procedurę odwoławczą.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun dziecka może wystąpić do Komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem.

4. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia od Komisji rekrutacyjnej.
6. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, służy skarga do sądu administracyjnego.

## **§ 8**

### **Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego**

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole Samorządowe nr 4 w Myślenicach.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodziców/ prawnych opiekunów.
3. Wnioski 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, załączone do teczki akt osobowych.
5. Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola.
6. Dokumenty kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego przechowuje się w przedszkolu 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 jest przechowywana do zakończenia sprawy prawomocnym wyrokiem.

## **§ 9**

### **Postępowanie uzupełniające**

1. W przypadku, gdy po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się postępowanie uzupełniające.
2. Rekrutacja uzupełniająca prowadzona jest od 20.04.2021r. do 22.04.2021r.
3. Postępowanie uzupełniające przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
4. Komisja rekrutacyjna:
  - 1) dokonuje analizy formalnej wniosku wraz z załączonymi dokumentami:
  - 2) podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych dnia 23 kwietnia 2021r. o godz. 12:00.
  - 3) Sporządza protokół z obrad.

## **§ 10**

### **Przepisy końcowe**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 8 lutego 2021 r.