

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z późn. zm.) System rekrutacji oparty jest o jednolite kryteria naboru określone w art. 131 Prawo oświatowe oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
2. Uchwałę Nr 766/LXXV/2024 Rady Miejskiej w Myślenicach z dn. 18 stycznia 2024 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.
3. Statut Szkoły Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Myślenicach.

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

Przedszkolu – rozumie się przez to Przedszkole Samorządowe nr 3 w Myślenicach, w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Myślenicach, ul. Zdrojowa 16A.

Komisji – rozumie się przez to komisję rekrutacyjną powołaną przez Dyrektora Szkoły,

Rodzicu – rozumie się również prawnych opiekunów i rodziców zastępczych,

Wniosku – rozumie się przez to wniosek rodzica do zgłoszenia dziecka do postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Samorządowego nr 3 w Myślenicach.

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

Wielodzietności rodziny – oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,

Samotnym wychowywaniu dziecka – 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.

&1

Zasady ogólne

1. Przedszkole prowadzi postępowanie rekrutacyjne dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności oraz zasady i kryteria zawarte w niniejszym regulaminie.
2. Postępowanie rekrutacyjne dzieci do przedszkola ogłasza Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Myślenicach w formie: pisemnego ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w placówce oraz na stronie internetowej szkoły <https://sp4zarabie.szkolnastrona.pl/>
3. Nabór do przedszkola przeprowadzony jest z wykorzystaniem systemu pisemnego wg podanej instrukcji.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci 3,4,5 – letnie zamieszkałe na obszarze Miasta i Gminy Myślenice. Rodzice mogą ubiegać się o przyjęcie do przedszkola dziecka, które skończyło 2,5 roku. Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5 letniego do przedszkola podejmuje dyrektor po ukończeniu rekrutacji, jeżeli będą wolne miejsca.
5. 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 odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do przedszkola w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli placówka dysponuje wolnymi miejscami. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Myślenicach, a gdy przyjęcie dziecka wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki powodujących dodatkowe skutki finansowe, Dyrektor może przyjąć dziecko po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
7. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi, 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 Kartę potwierdzenia kontynuacji w tym przedszkolu w wyznaczonym terminie (do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej <https://sp4zarabie.szkolnastrona.pl/>).

3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica dziecka. (wzór wniosku do pobrania w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Myślenicach lub na stronie internetowej <https://sp4zarabie.szkolnastrona.pl/>).
4. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola musi być kompletnie wypełniony, wydrukowany i złożony w terminie. Składa się go do dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Myślenicach w sekretariacie szkoły.
5. Wniosek zawiera:
 - imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, potwierdzającego tożsamość;
 - imiona i nazwiska rodziców dziecka;
 - adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
 - adres poczty elektronicznej rodziców dziecka /jeśli posiadają/ i numery telefonów rodziców dziecka,
6. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów zawartych w § 5 pkt. 1 niniejszego regulaminu:
 - 2) oświadczenie o wielodzietności rodziny dziecka,
 - 3) 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 dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, poz. 721, z późn. zm),
 - 4) 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,
 - 5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.),
 - 6) dokumenty potwierdzające spełnienie przez dziecko kryteriów dodatkowych zawartych w § 5 pkt. 4,
7. Dokumenty, o których mowa, mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii, urzędowo poświadczonego odpisu, wyciągu z dokumentu lub w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica dziecka.
8. Oświadczenia, o którym mowa pkt. 6 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Rodzic składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
9. Zgodność informacji zawartych we wniosku zgłoszenia dziecka lub karcie ze stanem faktycznym sprawdza Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Myślenicach, który przed naniesieniem zmian do systemu ma prawo poprosić o okazanie dokumentów w celu weryfikacji danych podanych we wniosku.
10. W przypadku mniejszej liczby zgłoszonych dzieci niż liczba miejsc w przedszkolu, przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Myślenicach.

11. W sytuacji, kiedy liczba dzieci zgłoszonych w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Myślenicach odrębnym Zarządzeniem powołuje Komisję Rekrutacyjną.

&3

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Myślenicach.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - analiza wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola i rekrutacja na podstawie kryteriów postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów,
 - przyjęcie kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz wpłynęły wymagane dokumenty,
 - sporządzenie listy kandydatów zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej,
 - sporządzenie listy kandydatów zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydatów warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym,
 - sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,
 - sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach w przedszkolu,
4. Komisja może wykonywać czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.
5. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
6. Przewodniczący komisji umożliwia członkom komisji zapoznanie się na posiedzeniu z wnioskami o przyjęcie do przedszkola.
7. Rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

8. Członkowie komisji są obowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, a także wykonywanych czynnościach, których ujawnienie może naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
9. Protokoły postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego zawierają:
 - datę posiedzenia komisji,
 - imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu komisji,
 - informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,
 - protokół postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego podpisują przewodniczący i członkowie komisji,
 - do protokołów postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego dołącza się listy kandydatów wraz wnioskami o przyjęcie do przedszkola,
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przedszkola.

&4

Zadania przewodniczącego komisji rekrutacyjnej

1. Organizowanie posiedzeń i kierowanie pracami Komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Prowadzenie prac Komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
 - zapoznanie z wykazami zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - zapoznanie z zasadami rekrutacji dzieci do przedszkola,
 - kierowanie rozpatrywaniem przez Komisję zgłoszeń dzieci do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez dyrektora szkoły.
3. Nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez Komisję, a w tym:
 - składania podpisów przez członków Komisji,
 - protokolowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - sporządzenia list dzieci, o których mowa w § 3 pkt 3,
 - przekazanie protokołu dyrektorowi przedszkola wraz z listami dzieci zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w &2 pkt 6, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Burmistrza Miasta i Gminy Myślenice o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie: 14 dni.

&5

Postępowanie Rekrutacyjne

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Miasta i Gminy Myślenice.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt. 1, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - wielodzietność rodziny kandydata;
 - niepełnosprawność kandydata;
 - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - objęcie kandydata pieczą zastępczą.
3. Kryteria, o których mowa w pkt. 2, mają jednakową wartość.
4. 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 przez organ prowadzący (aktualizowane są zgodnie ze stanem prawnym obowiązującym w roku przeprowadzania rekrutacji – ogłaszane przez uchwałę Rady Miasta i Gminy Myślenice)

Kryteria oraz odpowiadająca liczba punktów dla drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli publicznych na terenie Miasta i Gminy Myślenice

Lp	KRYTERIUM	LICZBA PUNKTÓW	SPOSÓB POTWIERDZENIA
1	Przedszkole pierwszego wyboru	100	Oświadczenie rodziców lub opiekunów prawnych
2	Do przedszkola uczęszcza rodzeństwo kandydata.	30	Oświadczenie rodziców lub opiekunów prawnych
3	Dwóch rodziców pracujących albo uczących się w systemie stacjonarnym.	15	-zaświadczenie z zakładu pracy o zatrudnieniu, -zaświadczenie z uczelni zawierające informację o stacjonarnym systemie studiów, -elektroniczny wydruk lub odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, zaświadczenie z KRUS o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników.
4	Czas pobytu dziecka w przedszkolu powyżej 7 godzin dziennie	25	Oświadczenie rodziców lub opiekunów prawnych

5	Zamieszkanie dziecka w odległości do 2 km od wybranego przedszkola	10	Oświadczenie rodziców lub opiekunów prawnych
---	--	----	--

5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do przedszkola.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz rodzice złożyli wymagane dokumenty.
7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. Listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. Listy, o których mowa w pkt.8, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upływu terminów, o których mowa w &8, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.

&6

Procedura odwoławcza

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3 w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie służy skarga do sądu administracyjnego.

&7

Postępowanie uzupełniające

1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Myślenicach przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
2. Kandydaci zamieszkali poza obszarem Miasta i Gminy Myślenice mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. O przyjęciu decyduje Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Myślenicach. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne, stosując odpowiednio zapisy niniejszego regulaminu.

&8

Terminy rekrutacji

1. Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do przedszkola, określa do końca stycznia każdego roku, organ prowadzący.
2. Informację o terminie rekrutacji do wiadomości rodziców ogłasza Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Myślenicach poprzez zamieszenie ogłoszenia na stronie internetowej szkoły i na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Myślenicach.

Ogłoszenie zawiera terminy:

- Wydawania i przyjmowania deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym,
- wydawania i przyjmowania kart zgłoszenia dziecka do przedszkola wraz z załącznikami,
- rozpatrywania złożonych kart przez Komisję Kwalifikacyjną,
- podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola na dany rok szkolny.

&9

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego

1. Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Myślenicach.
2. Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica.
3. Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
4. Pracownik szkoły 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 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.

p.o. Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Myślenicach

mgr Dorota Płatek

