

Regulamin rekrutacji do Przedszkola nr 65 w Lublinie

Podstawa prawna:

- 1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2023 poz. 900, 1672, 1718 i 2005)*
- 2. Rozporządzenie M E N z dnia 18 listopada 202 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2022. poz.2431)*
- 3. Uchwała nr 1569/LIII/2023 Rady Miasta Lublin z dnia 19 października 2023 r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Lublin.*
- 4. Zarządzenie nr 1/12/2023 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia dla roku szkolnego 2024/2025 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz terminów składania dokumentów .*

§1

Regulamin określa kryteria i tryb przyjmowania dzieci do Przedszkola nr 65 w Lublinie .

§2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- kandydacie - oznacza to dziecko podlegające rekrutacji,
- 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,
- rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§3

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku, na kolejny rok szkolny, na wolne miejsca w przedszkolu. Obejmuje dzieci od początku roku szkolnego, w roku

kalendaryzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jednak nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tego dziecka może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Miasta Lublin.

5. Dzieci zamieszkałe poza obszarem danej gminy mogą być przyjęte do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina dysponuje nadal wolnymi miejscami w przedszkolu.

6. O przyjęciu dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor.

§ 4

3. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

- 1) zebranie deklaracji od rodziców o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego przez dziecko w kolejnym roku szkolnym;
- 2) określenie liczby wolnych miejsc w przedszkolu, na które odbywać się będzie rekrutacja;
- 3) podanie informacji o postępowaniu rekrutacyjnym w placówce na nowy rok szkolny;
- 4) powołanie komisji rekrutacyjnej;
- 5) przyjmowanie wniosków o przyjęcie do przedszkola;
- 6) ustalenie terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej;
- 7) posiedzenie komisji rekrutacyjnej i opracowanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego w celu ogłoszenia wyników;
- 8) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
- 9) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych
- 10) procedury odwoławcze.

§5

1. Dyrektor przedszkola ogłasza i podaje do publicznej wiadomości terminy związane z postępowaniem rekrutacyjnym, takie jak: termin składania przez rodziców wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz ogłoszenia wyników i składania wniosków o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do komisji rekrutacyjnej oraz odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej w formie:

- 1) pisemnego ogłoszenia w przedszkolu,
- 2) umieszczenia informacji na stronie internetowej przedszkola.

2. Wzór „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” określa organ prowadzący przedszkole.

§6

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica.
2. Wniosek ten można będzie wypełnić korzystając ze strony internetowej
<https://naborp-kandydat.edu.lublin.eu/lublin>
- 1). **Osoby posiadające podpis kwalifikowany lub profil zaufany**, mogą wypełnić wniosek wraz z wymaganymi załącznikami drogą elektroniczną, bez konieczności dostarczania wniosku w formie papierowej do przedszkola. W takim przypadku niezbędne są podpisy kwalifikowane obojga rodziców. W przypadku rodzica samotnie wychowującego dziecko wymagany jest wyłącznie jego podpis.
- 2) **Osoby nie mające możliwości podpisania wniosku w formie elektronicznej**, mogą:
 - a) wypełnić wniosek w formie elektronicznej, wydrukować go, podpisać i dołączając wymagane załączniki, złożyć w placówce pierwszego wyboru,
 - b) wydrukować czysty wniosek z zakładki „pliki do pobrania”, wypełnić go odręcznie i dołączając wymagane załączniki, złożyć w placówce pierwszego wyboru,
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do dyrektora przedszkola pierwszego wyboru. Wniosek ten powinien być podpisany przez obojga rodziców (prawnych opiekunów). W przypadku, kiedy jeden z rodziców nie może podpisać wniosku, drugi składa wraz z wnioskiem pisemną informację wyjaśniającą.
4. Rodzice mają możliwość wyboru maksymalnie siedmiu placówek wychowania przedszkolnego prowadzonych przez miasto Lublin wg preferencji.
5. Wniosek zawiera:
 - 1) imię i nazwisko , datę urodzenia , numer PESEL dziecka ;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców dziecka;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych siedmiu publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych
 - 6) dodatkowe informacje o dziecku lub rodzinie według uznania rodziców (opiekunów prawnych)
6. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe zgodnie z art. 131 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe .
 - 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.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria wraz z ilością punktów określone w uchwale Rady Miasta Lublin. Są to:

- 1) oboje rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący kandydata pozostają w zatrudnieniu lub prowadzą działalność gospodarczą lub pobierają naukę w systemie dziennym lub prowadzą gospodarstwo rolne - 4 punkty;
- 2) oboje rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący kandydata wskazali miasto Lublin jako miejsce zamieszkania a ich roczne zeznanie podatkowe PIT za rok ubiegły zostały złożone w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie– 3 punkty;
- 3) tylko jeden z rodziców (prawnych opiekunów) wskazał miasto Lublin jako miejsce zamieszkania, a jego roczne zeznanie podatkowe PIT za rok ubiegły zostało złożone w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie - 2 punkty;
- 4) rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja będzie uczęszczało do :
 - a) tego samego przedszkola, o przyjęcie do którego ubiega się kandydat, lub
 - b) oddziału przedszkolnego w tej samej szkole podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny, o przyjęcie do którego ubiega się kandydat, lub
 - c) szkoły podstawowej, w której zorganizowano oddział przedszkolny, o przyjęcie do którego ubiega się kandydat, lub
 - d) zespołu, w skład którego wchodzi przedszkole lub szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddział przedszkolny o przyjęcie do którego ubiega się kandydat - 5 punktów;
- 5) rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący kandydata złożyli wnioski o przyjęcie dwojga lub więcej dzieci do tego samego przedszkola lub oddziału przedszkolnego w tej samej szkole podstawowej – 4 punkty;
- 6) rodzice (prawni opiekunowie) lub rodzic (prawny opiekun) samotnie wychowujący kandydata wskazali we wniosku o przyjęcie, w pierwszej preferencji dane przedszkole/oddział przedszkolny w szkole podstawowej jako najdogodniejszy – 2 punkty.

8. W przypadku liczby kandydatów większej niż liczba miejsc w placówce i uzyskania przez kandydatów równorzędnej liczby punktów, Komisja Rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydata według wieku od najstarszego. W czynności tej wykorzystuje elektroniczny system wspierający proces rekrutacji.

§7

1. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów ustawowych, o których mowa w pkt 6, tj. :

- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
- 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu

na 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. 2023 r. poz. 100 późn. zm.),

3) 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,

4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 i 1429).

2. Określa się dokumenty niezbędne do potwierdzenia danych określonych przez organ prowadzący. Są to:

1) Oświadczenie obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzica (prawnego opiekuna) samotnie wychowującego kandydata o pozostawaniu w zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w systemie dziennym lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego,

2) Oświadczenie obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzica (prawnego opiekuna) samotnie wychowującego kandydata o zamieszkaniu na terenie miasta Lublin i złożeniu rocznego zeznania podatkowego PIT za ubiegły rok w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie,

3) Oświadczenie jednego z rodziców (prawnych opiekunów) kandydata o zamieszkaniu na terenie miasta Lublin i złożeniu rocznego zeznania podatkowego PIT za ubiegły rok w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie

3. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli o treści: *„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”*.

4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie przez siebie wyznaczonym lub może zgłosić się do prezydenta miasta za pośrednictwem organu prowadzącego o potwierdzenie tych okoliczności.

§8

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola składająca się z co najmniej 3 nauczycieli. Dyrektor wyznacza jej przewodniczącego.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydatów do danego przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostali zakwalifikowani, a rodzice kandydatów złożyli wymagane dokumenty.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) weryfikacja złożonych wniosków i dokumentów,

2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,

3) przyjęcie dziecka do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane a rodzic złożył wymagane dokumenty oraz potwierdził wybór danego przedszkola,

- 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych, oraz informację o kandydatach przyjętych i nieprzyjętych lub informację o wolnych miejscach,
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Komisja rekrutacyjna rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do przedszkola przy udziale co najmniej 2/3 komisji.
 5. Każdy członek komisji rekrutacyjnej może zgłosić na piśmie do protokołu odrębne zdanie wraz z uzasadnieniem.
 6. Komisja rekrutacyjna zostaje pisemnie upoważniona przez dyrektora do przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji.
 7. Obsługę administracyjno – informatyczną w czasie posiedzenia komisji rekrutacyjnej wykonuje pracownik niepedagogiczny przedszkola zatrudniony na stanowisku pomocy administracyjnej.
 8. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§9

1. Przewodniczący komisji organizuje posiedzenia Komisji i kieruje jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. Podczas posiedzenia komisji przewodniczący ma obowiązek zapoznać komisję z:
 - 1) liczbą wolnych miejsc w przedszkolu na dany rok szkolny,
 - 2) wykazem wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola,
 - 3) zasadami rekrutacji do przedszkola.
3. Kierować rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez rodzica,
4. Nadzorować prawidłowość – pod względem merytorycznym – dokumentacji sporządzonej przez Komisję, w tym prawidłowość:
 - 1) składania podpisów przez członków Komisji
 - 2) protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
 - 3) sporządzania list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.

6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych przez rodziców.

7. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ma decydujący głos w sprawach spornych, gdy komisja nie może wyłonić większości.

§10

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

2. Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, które uprawnia do przyjęcia.

3. Dzień podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji.

§11

1. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola nr 65 w Lublinie .

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. W terminie 3 dni od otrzymania uzasadnienia, rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Przedszkola nr 65 w Lublinie odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.

4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§12

Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów i postępowania uzupełniającego określa organ prowadzący.

§13

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, komisja przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach opisanych wyżej.

2. Jeżeli liczba dzieci, którym gmina ma obowiązek zapewnić możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego, zamieszkałych na terenie gminy Miasta Lublin, zgłoszonych podczas rekrutacji do przedszkola przewyższa liczbę miejsc w przedszkolu, dyrektor informuje organ prowadzący o nieprzyjęciu dziecka.

§14

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.

2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w przedszkolu przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

3. Niniejszy regulamin stanowi załącznik do zarządzenia dyrektora Przedszkola nr 65 w Lublinie z dnia 23.01.2024 roku.

Dyrektor Przedszkola nr 65 w Lublinie

Małgorzata Kozłowska