# REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA NR 13 W LUBLINIE na rok sz. 2023/2024

***Podstawa prawna:***

* *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082 ze zm.),*
* *Zarządzenie nr 122/12/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 grudnia 2022 r. w sprawie określenia wzoru wniosku o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej prowadzonych przez miasto Lublin*
* *Uchwała nr 1075/XXXIV/2021 Rady Miasta Lublin z dnia 16 grudnia 2021 r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Lublin*
* *Zarządzenie nr 121/12/2022 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 grudnia 2022 r. w sprawie ustalenia dla roku szkolnego 2023/2024 harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, a także terminów składania dokumentów*

# Rozdział I Postanowienia ogólne.

**§1.** Dzieci do Przedszkola nr 13 w Lublinie przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

**§2.** Postępowanie rekrutacyjne prowadzone będzie z zastosowaniem systemu elektronicznego dostępnego na portalu edu.lublin.eu

**§3.** Ilekroć w niniejszym regulaminie używa się określenia rodzice należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

# Rozdział II Postępowanie rekrutacyjne.

**§4.** Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuacji wychowania przedszkolnego, w terminie wynikającym z Załącznika do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego, a także terminów składania dokumentów.

**§5.** W rekrutacji biorą udział wyłącznie dzieci 3 i 4 letnie

**§6.** Proces rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:

1. określenie liczby miejsc organizowanych w przedszkolu,
2. ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkoli,
3. powołanie komisji rekrutacyjnej,
4. przyjmowanie wniosków o przyjęcie do przedszkola,
5. ustalenie terminu i miejsca posiedzenia komisji rekrutacyjnej,
6. posiedzenie komisji rekrutacyjnej,
7. podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
8. potwierdzenie przez rodziców lub prawnych opiekunów woli przyjęcia,
9. podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

# Rozdział III Zasady postępowania rekrutacyjnego.

**§7.** Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

**§8**. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem § 9.

**§9.** 1.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 zostać odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

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

**§10.** Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Lublin.

**§11.** Dzieci zamieszkałe poza obszarem gminy Lublin mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina dysponuje nadal wolnymi miejscami w przedszkolu.

**§12.** O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

# Rozdział IV Zasady ogłaszania rekrutacji.

**§13.** 1. Dyrektor przedszkola ogłasza i podaje do publicznej wiadomości terminy związane z postępowaniem rekrutacyjnym, ustalone przez Prezydenta Miasta Lublin, w formie:

1. pisemnego ogłoszenia w przedszkolu;
2. umieszczenia informacji na stronie internetowej przedszkola.

# Rozdział V Składanie wniosków rekrutacyjnych.

**§14.** 1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.

1. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do przedszkola pierwszego wyboru.
2. Rodzic może aplikować do nie więcej niż 7 przedszkoli publicznych Miasta Lublin.
3. Wniosek zawiera:
4. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
5. imiona i nazwiska rodziców dziecka,
6. adres miejsca zamieszkania rodziców dziecka,
7. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka,
8. wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli od najbardziej do najmniej preferowanych.
9. Szczegółowy wzór „Wniosku o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola” określa Prezydent Miasta Lublin.

# Rozdział VI Kryteria rekrutacyjne.

**§15.** 1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w §10 niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria mające jednakową wartość **(20 punktów każde)**:

1. wielodzietność rodziny kandydata - oznacza to rodzinę wychowującą troje i więcej dzieci,
2. niepełnosprawność kandydata,
3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – oznacza to wychowanie kandydata 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,
7. objęcie kandydata pieczą zastępczą.

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

1. pozostawanie obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko (prawnego opiekuna) w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich/niego działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym lub prowadzenie gospodarstwa rolnego - 4 punkty,
2. oboje rodzice (prawni opiekunowie) wskazali Lublin jako miejsce zamieszkania i złożyli roczne zeznanie podatkowe PIT, w tym za pośrednictwem płatnika, za rok ubiegły w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie - 3 punkty,
3. jeden z rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzic samotnie wychowujący dziecko (prawny opiekun) wskazał Lublin jako miejsce zamieszkania i złożył roczne zeznanie

podatkowe PIT, w tym za pośrednictwem płatnika, za rok ubiegły w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie - 2 punkty,

1. rodzeństwo kandydata w bieżącym roku szkolnym uczęszcza do tego samego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, do którego o przyjęcie ubiega się kandydat - 5 punktów,
2. zgłoszenie jednocześnie do tej samej placówki dwojga lub więcej dzieci - 4 punkty,
3. rodzice (prawni opiekunowie) kandydata wskazali we wniosku o przyjęcie, w pierwszej preferencji, dane przedszkole/oddział przedszkolny w szkole podstawowej, jako najdogodniejszy - 2 punkty.

**§17. W przypadku liczby kandydatów większej niż liczba miejsc w placówce i uzyskania** przez kandydatów **równorzędnej liczby** punktów, Komisja Rekrutacyjna powołana w placówce dokonuje wyboru kandydata **według wieku – od najstarszego**. W czynności tej wykorzystywany jest elektroniczny system wspierający proces rekrutacji.

# Rozdział VII Dokumenty rekrutacyjne.

**§18.** 1. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w § 15 dołącza się do wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola, są to:

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. z 2021 r. poz. 573 i 1981) – do wglądu na życzenie Komisji
3. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu – do wglądu na życzenie Komisji
4. oświadczenie osoby samotnie wychowującej dziecko oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
5. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 821 oraz z 2021 r. poz. 159, 1006, 1981, 2270 i 2328) –do wglądu na życzenie Komisji.

**§19.** Oświadczenia, o których mowa w § 18 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

**§20.** Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego

lub może zwrócić się do organu prowadzącego o potwierdzenie tych okoliczności. Organ prowadzący potwierdza te okoliczności w ciągu 14 dni.

**§21.** 1. Do potwierdzenia kryteriów, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, zawartych w § 16 służą dokumenty:

1. oświadczenie obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko o pozostawaniu w zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w systemie dziennym lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
2. oświadczenie obojga rodziców (prawnych opiekunów) o zamieszkaniu w Lublinie i złożeniu rocznego zeznania podatkowego PIT, w tym za pośrednictwem płatnika, za ubiegły rok w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie,
3. oświadczenie rodzica (prawnego opiekuna) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko o zamieszkaniu w Lublinie i złożeniu rocznego zeznania podatkowego PIT, w tym za pośrednictwem płatnika, za ubiegły rok w Pierwszym lub Trzecim Urzędzie Skarbowym w Lublinie.

# Rozdział VIII Komisja Rekrutacyjna.

**§22.** 1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 przedstawicieli rady pedagogicznej.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
4. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
5. przyjęcie dziecka do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zostało zakwalifikowane a rodzic złożył wymagane dokumenty oraz potwierdził wybór do danego przedszkola,
6. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych - lista zawiera imiona i nazwiska dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
7. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
8. Komisja rekrutacyjna rozstrzyga o przyjęciu lub odmowie przyjęcia do przedszkola, przy udziale co najmniej 2/3 komisji.
9. Każdy członek komisji rekrutacyjnej może zgłosić na piśmie do protokołu odrębne zdanie wraz z uzasadnieniem.
10. Komisja rekrutacyjna zostaje pisemnie upoważniona przez dyrektora do przetwarzania danych osobowych.
11. Obsługę informatyczno-administracyjną w czasie posiedzenia komisji rekrutacyjnej może wykonywać pracownik niebędący nauczycielem zatrudnionym w przedszkolu.
12. 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.

# Rozdział IX Zadania Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

**§23.** Przewodniczący Komisji organizuje posiedzenia Komisji i kieruje jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

**§24.** 1. Podczas posiedzenia komisji Przewodniczący ma obowiązek zapoznać Komisję z:

1. liczbą wolnych miejsc w przedszkolu na dany rok szkolny,
2. treścią wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola, złożonymi załącznikami i liczbą uzyskanych przez dziecko punktów
3. zasadami rekrutacji do przedszkola.
4. Kierować rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez rodzica.
5. Nadzorować prawidłowość – pod względem merytorycznym – dokumentacji sporządzonej przez Komisję, w tym prawidłowość:
6. składania podpisów przez członków Komisji,
7. protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania,
8. sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
9. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.
10. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych przez rodziców.
11. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ma decydujący głos w sprawach spornych, gdy komisja nie może wyłonić większości.

# Rozdział X Ogłoszenie wyników postępowania rekrutacyjnego.

**§25.** Listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

**§26.** Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

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

# Rozdział XI Odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

**§28.** W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

**§29.** Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem.

**§30.** Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.

**§31.** Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

**§32.** Dyrektor rozpatruje odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.

# Rozdział XII Postanowienia końcowe.

**§33.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z harmonogramem ustalonym przez organ prowadzący.

**§34.** Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

**§35.** Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze gminy nie zostało przyjęte do danego przedszkola, dyrektor informuje o nieprzyjęciu dziecka organ prowadzący.

**§36.** Terminy postępowania rekrutacyjnego oraz terminy składania dokumentów i postępowania uzupełniającego określa Załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego, a także terminów składania dokumentów.

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

**§38.** Dane osobowe dzieci nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola

została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem nr 6/2023 dyrektora Przedszkola nr 13 w Lublinie z dnia 27 stycznia 2023 r.**