

REGULAMIN REKRUTACJI DZIECI DO PRZEDSZKOLA NR 25 W LUBLINIE.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. poz. 1082 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 roku w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2022r. poz. 2431)
- 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 roku 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
- 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

Rozdział I Postanowienia ogólne.

- §1. Dzieci do Przedszkola nr 25 w Lublinie przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
- §2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone będzie z zastosowaniem systemu informatycznego 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. Harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, a także terminy składania dokumentów ustala co roku z Załączniku do Zarządzenia Prezydent Miasta Lublin.
- §5. Proces rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
- 1) sporządzenie ogłoszenia o rekrutacji dzieci do przedszkoli,
 - 2) powołanie komisji rekrutacyjnej,
 - 3) składanie deklaracji o kontynuacji wychowania przedszkolnego bądź deklaracji rezygnacji przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - 4) publikacja oferty - określenie liczby miejsc organizowanych w przedszkolu,
 - 5) rejestracja kandydatów przystępujących do naboru – wprowadzanie do systemu wniosków przez rodziców,
 - 6) zakończenie etapu wprowadzania wniosków przez rodziców - zamknięcie w systemie etapu wprowadzania wniosków na stronie dla rodziców,
 - 7) publikacja listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - 8) potwierdzenie przez rodziców lub prawnych opiekunów woli przyjęcia w placówce zakwalifikowania,
 - 9) podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

Rozdział III Zasady postępowania rekrutacyjnego.

- §6. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
- §7. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem § 8.

§8. 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.

§9. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze danej gminy.

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

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

Rozdział IV Zasady ogłaszania rekrutacji.

§12. 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.

§13. 1. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.

2. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola składa się do przedszkola pierwszego wyboru.

3. Rodzic może aplikować do nie więcej niż 7 przedszkoli publicznych Miasta Lublin.

4. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka,
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców dziecka,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców dziecka,
- 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli od najbardziej do najmniej preferowanych.

5. Szczegółowy wzór „Wniosku o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola” określa Prezydent Miasta Lublin.

Rozdział VI Kryteria rekrutacyjne.

§14. 1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w §9 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 pieczęcią zastępczą.

§15. 1. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, to na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria gminne 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 (prawni 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,

4) 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,

5) zgłoszenie jednocześnie do tej samej placówki dwojga lub więcej dzieci - 4 punkty,

6) rodzice (prawni opiekunowie) kandydata wskazali we wniosku o przyjęcie, w pierwszej preferencji, dane przedszkole/oddział przedszkolny w szkole podstawowej, jako najdogodniejszy - 2 punkty.

§16. 1. W przypadku liczby kandydatów większej niż liczba miejsc w przedszkolu i uzyskaniu przez kandydatów równorzędnej liczby punktów, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, komisja rekrutacyjna dokonuje wyboru kandydata według wieku od najstarszego.

2. W czynności tej komisja wykorzystuje elektroniczny system wspierający proces rekrutacji.

Rozdział VII Dokumenty rekrutacyjne.

§17. 1. Dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów, o których mowa w § 14 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 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100),

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) oświadczenie osoby samotnie wychowującej dziecko oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,

5) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 447).

§18. Dokumenty, o których mowa w § 17 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonych kopii lub w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu wystawionego przez właściwy organ

lub podmiot. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica.

§19. Oświadczenia, o których mowa w § 17 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§21. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte 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.

§22. 1. Do potwierdzenia kryteriów, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, zawartych w § 15 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.

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

2. W skład komisji nie mogą wchodzić:

- 1) dyrektor przedszkola, w którym działa komisja,
- 2) osoba, której dziecko uczestniczy w postępowaniu rekrutacyjnym do danego przedszkola.

3. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

4. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

5. Komisja może wykonywać czynności w postępowaniu rekrutacyjnym lub uzupełniającym, jeżeli bierze w nich udział co najmniej 2/3 składu komisji.

6. Rozstrzygnięcia komisji są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 składu komisji. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

7. W sprawach wymagających rozstrzygnięcia komisja obraduje na posiedzeniach. Posiedzenia zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.

8. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego,
- 2) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
- 3) sporządzenie i przekazanie kuratorowi oświaty – w celu udostępnienia na stronie internetowej kuratorium oświaty – informacji o wolnych miejscach w przedszkolu, w którym jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne lub postępowanie uzupełniające,
- 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

9. Protokoły postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego zawierają:

- 1) datę posiedzenia komisji,
- 2) imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu komisji,
- 3) informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.

10. Protokół postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego podpisują przewodniczący i członkowie komisji.
11. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego dołącza się listy kandydatów i informacje, o których mowa w § 23 ustęp 7, sporządzone przez komisję w ramach postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego.
12. Członkowie Komisji rekrutacyjnej posiadają pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
13. Obsługę informatyczno - administracyjną w czasie posiedzenia komisji rekrutacyjnej może wykonywać pracownik niebędący nauczycielem zatrudniony w przedszkolu. Musi on posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
14. Osoby wchodzące w skład komisji rekrutacyjnej są obowiązane do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, a także wykonywanych czynnościach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

Rozdział IX Zadania Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

§24. Przewodniczący Komisji ustala dni i godziny posiedzeń komisji, prowadzi posiedzenia Komisji oraz kieruje jej pracami zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§25. 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.
2. Kierować rozpatrywaniem przez Komisję wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola na podstawie kompletu dokumentów przedstawionych przez rodzica.
3. 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) sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz list dzieci przyjętych i nieprzyjętych.
4. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawartych w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się do organu prowadzącego o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach składanych przez rodziców.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ma decydujący głos w sprawach spornych, gdy komisja nie może wyłonić większości.

Rozdział X Ogłoszenie wyników postępowania rekrutacyjnego.

§26. 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.

§27. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

§28. 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.

§29. Listy, o których mowa w §26 i 28, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

§30. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w §28, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Rozdział XI Odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej.

§31. 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.

§32. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w §31. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§33. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

§34. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w §33, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

§35. Listy, o których mowa w §26 i 28, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w §31-33, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzonym w danym roku kalendarzowym.

Rozdział XII Postanowienia końcowe.

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

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

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

§39. 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.

§40. 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.

§41. 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.