

## **Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola Nr 32 w Lublinie.**

### **Podstawa prawna:**

Rozporządzenie MEiN z 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U.2022, poz.2431).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023r. poz. 900,1718,1672,2005 z późn. zm.)

Zarządzenie nr 2/12/2023 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 grudnia 2023 r. w sprawie określenia wzoru wniosku o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej prowadzonych przez miasto Lublin.

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.

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 oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, a także terminów składania dokumentów.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### §1

1. Dzieci do przedszkola przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone z wykorzystaniem systemu elektronicznego dostępnego na portalu [edu.lublin.eu](http://edu.lublin.eu).
3. O ile 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**

### **Tok postępowania rekrutacyjnego**

#### **§2**

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica.
2. Przebieg rekrutacji dzieci do przedszkola obejmuje:
  - 1) określenie liczby miejsc w przedszkolu
  - 2) ogłoszenie o rekrutacji dzieci do przedszkola
  - 3) przyjmowanie „ Wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola „
  - 4) powołanie Komisji Rekrutacyjnej
  - 5) podanie do publicznej wiadomości listę dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
  - 6) potwierdzenie przez rodziców lub prawnych opiekunów woli przyjęcia,
  - 7) podanie do publicznej wiadomości listę dzieci przyjętych i nieprzyjętych .
3. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności., ogłaszając rekrutację w następujących formach:
  - 1) na tablicy ogłoszeń przedszkola,
  - 2) na stronie internetowej przedszkola
4. Ogłoszenie zawiera harmonogram naboru dzieci do przedszkola na dany rok szkolny.

## **Rozdział III**

### **Zasady postępowania rekrutacyjnego**

#### **§3**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust.3
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 zostać odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym ,w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze danej gminy.
5. Dzieci zamieszkałe poza obszarem danej gminy mogą być przyjęte na terenie tej gminy,

jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego gmina dysponuje nadal wolnymi miejscami w przedszkolu.

6. W przypadku zwolnienia się miejsca w trakcie roku szkolnego o przyjęciu do przedszkola decyduje dyrektor.
7. Rodzice dzieci już uczęszczających składają na 7 dni przed rozpoczęciem rekrutacji deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego .
8. W przypadku większej liczby zgłoszeń dzieci do przedszkola niż liczba miejsc dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną.

## **Rozdział IV**

### **Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola**

#### §4

1. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze danej gminy.
2. W przypadku większej liczby dzieci spełniających warunek, o którym mowa w ust. 1 niż liczba wolnych miejsc w postępowaniu rekrutacyjnym są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 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 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)
  - 7)objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
3. Kryteria o których mowa w ust. 2 mają jednakową wartość (20 punktów).
- 4.W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal będzie dysponowało wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę dodatkowe kryteria , określone przez organ prowadzący i zawarte 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 zeznania 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.
5. W przypadku takiej samej liczby punktów na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego o zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola decyduje komisja rekrutacyjna.
6. Kolejność przyjęcia komisja rekrutacyjna ustala na podstawie daty urodzenia dziecka zaczynając od dzieci urodzonych najwcześniej.

## **Rozdział V**

### **Składanie dokumentów rekrutacyjnych.**

#### §5

1. Wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola składa się do przedszkola pierwszego wyboru.
2. Rodzic może aplikować do nie więcej niż 7 wybranych przedszkoli.
3. Szczegółowy wzór „Wniosku o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola” określa

Prezydent Miasta Lublin.

4. Dla potwierdzenia kryteriów ,o których mowa w rozdziale IV do wniosku dołącza się:
  - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata ;
  - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność ,orzeczenie o 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 2023 r. poz. 100 z 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 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1426 z późn zm) – orzeczenie sądu czyli postanowienie lub wyrok sądu lub umowa .
5. Dokumenty ,o których mowa w ust.4 pkt 2-4 są okazywane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art.76 a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu wystawionego przez właściwy organ lub podmiot.  
Dokumenty te mogą być także okazywane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica;
6. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
7. Oświadczenie obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzica (prawnego opiekuna) samotnie wychowującego dziecko o pozostawaniu w zatrudnieniu lub prowadzeniu działalności gospodarczej lub pobieraniu nauki w systemie dziennym lub prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
8. 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 ;
9. Oświadczenie jednego z rodziców (prawnych opiekunów) 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 VI**

### **Tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej**

#### §6

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor przedszkola i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się na terenie przedszkola w terminie ustalonym w harmonogramie rekrutacji.
3. Komisja Rekrutacyjna ustala wyniki postępowania rekrutacyjnego i podaje do publicznej wiadomości :
  - 1) listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
  - 2) listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
4. Z posiedzenia komisji rekrutacyjnej sporządza się protokół.
5. Listy o których mowa ust. 3 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola . Listy zawierają imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
6. Dzień podania do publicznej wiadomości listy o której mowa w ust. 3 pkt.2 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście , opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

## **Rozdział VII**

### **Zadania przewodniczącego i członków komisji rekrutacyjnej**

#### §7

1. Do zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) pobranie wykazu złożonych wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola z odpowiednimi załącznikami od dyrektora przedszkola
  - 2) organizacja posiedzenia i kierowanie pracami komisji zgodnie z przepisami prawa i postanowieniami niniejszego regulaminu.
  - 3) Prowadzenie prac komisji w czasie każdego posiedzenia z uwzględnieniem następujących czynności:
    - a) wyznaczenie protokolanta
    - b) zapoznanie i podpisanie przez członków komisji rekrutacyjnej zobowiązań zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
    - c) zapoznanie z wykazami wniosków o przyjęcie dzieci do przedszkola
    - d) kierowanie rozpatrywaniem przez komisję wniosków o przyjęcie dziecka

do przedszkola złożonego przez rodziców

- e) nadzorowanie pod względem merytorycznym prawidłowości sporządzania dokumentacji przez komisję, a w tym składania podpisów przez członków komisji, protokołowania posiedzenia w czasie jego trwania , sporządzenia list dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych .

2. Do zadań członków komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) sprawdzenie wszystkich dokumentów pod względem formalnym
- 2) weryfikowanie złożonych kart pod względem spełniania kryteriów ustawowych oraz wynikających z kryteriów dodatkowych
- 3) określenie liczby punktów uzyskanych przez poszczególne dzieci
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i sporządzenie listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych.

3. Do zadań komisji należy sporządzenie i przekazanie Kuratorowi Oświaty w celu udostępnienia na stronie internetowej Kuratorium Oświaty informacji o wolnych miejscach w przedszkolu.

## **Rozdział VIII**

### **Tryb odwoławczy**

#### §8

- 1. 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.
- 2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica dziecka z wnioskiem o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia dziecka, w tym najniższą liczbę punktów , która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów , którą uzyskało dziecko w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 3. Rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3 w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.
- 5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

## **Rozdział IX**

## **Postanowienia końcowe**

### §9

1. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami , dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny , na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. 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.
4. Dane dzieci 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.