

Regulamin rekrutacji dzieci na rok szkolny 2021/22

do Przedszkola nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie

Podstawa prawna

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. z 2019 r. poz. 1737)

Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r. poz. 2245 ze zm.)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).

Uchwała 511/XIII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 30 stycznia 2020 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 7/1/2021 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz terminów składania dokumentów, w roku szkolnym 2021/2022

Tok postępowania rekrutacyjnego :

I. Postępowanie rekrutacyjne obejmuje:

1. Zebranie deklaracji 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. Przyjmowanie wniosków o przyjęcie do przedszkola w dniach od 1 – 12 marca 2021 r. Wniosek można wypełnić korzystając ze strony internetowej: <https://naborp-kandydat.edu.lublin.eu/lublin> lub pobrać w przedszkolu.
5. Składanie wniosków w formie papierowej wraz z załącznikami odbywa się w terminie do 12 marca 2021 r. do przedszkola pierwszego wyboru.
6. Powołanie Komisji Rekrutacyjnej.
7. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej i opracowanie dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego w celu ogłoszenia wyników rekrutacji.
8. Analiza procedur odwoławczych.

II. Działania wstępne.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają deklarację kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu na kolejny rok szkolny lub deklarację rezygnacji, w terminie do 26 lutego 2021.
2. Do przedszkola na rok szkolny 2021/2022, zgodnie z zapisem ustawy Prawo oświatowe, prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego mają dzieci 3, 4, 5-letnie. Dzieci 6-letnie są objęte obowiązkiem rocznego przygotowania w zakresie wychowania przedszkolnego. Dyrektor na podstawie działań wstępnych określa liczbę wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych.
3. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w składzie: co najmniej 3 przedstawicieli Rady Pedagogicznej oraz wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

III. Postępowanie rekrutacyjne.

1. Komisja rekrutacyjna otrzymuje od dyrektora informację o liczbie wolnych miejsc w placówce na kolejny rok szkolny.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu, na wniosek rodzica dziecka złożony do dyrektora przedszkola ,w terminie od 1 do 12 marca 2021 r. Wniosek ten powinien być podpisany przez oboje rodziców. W przypadku, kiedy jeden z rodziców nie może podpisać wniosku, drugi składa wraz z wnioskiem pisemną informację wyjaśniającą.
 - 1) Wniosek zawiera:
 - a) imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL dziecka (w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość);
 - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
 - d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów;
 - e) wskazanie kolejności wybranych 7 publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
 - f) istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie, rozwoju psychofizycznym dziecka, w celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki;
 - 2) Do wniosku dołącza się w zależności od potrzeb odpowiednie załączniki w formie oświadczeń lub orzeczenia. Dokumenty te składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii lub w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica.

3. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy miasta Lublin.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy miasta Lublin niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę 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;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
5. Kryteria o których mowa w pkt 4 mają jednakową wartość - 10 pkt.
6. W przypadku uzyskania równorzędnych wyników na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria wraz z liczbą punktów ustalone Uchwałą 511/XIII/2020 Rady Miasta Lublin z dnia 30 stycznia 2020 r. w sprawie ustalenia kryteriów wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Lublin
7. Ustala się kryteria wraz z liczbą punktów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz publicznych innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Miasto Lublin:
 - 1) pozostawanie obojga rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzica samotnie wychowującego dziecko w zatrudnieniu lub prowadzenie przez nich/niego działalności gospodarczej lub pobieranie nauki w systemie dziennym, lub prowadzenie gospodarstwa rolnego – 2 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 – 2 punkty,
 - 3) jeden z rodziców (prawnych opiekunów) lub rodzic samotnie wychowujący dziecko 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 – 1 punkt,
 - 4) rodzeństwo kandydata w bieżącym roku szkolnym uczęszcza do tego samego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej – 2 punkty,
 - 5) zgłoszenie jednocześnie do tej samej placówki dwojga lub więcej dzieci – 1 punkt,

- 6) rodzice (prawni opiekunowie) kandydata wskazali we wniosku w pierwszej preferencji, dane przedszkole, jako najdogodniejsze – 1 punkt.
8. Określa się dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w pkt 7, tj.:
 - 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 (załącznik nr 1).
 - 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 (załącznik nr 2)
 - 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 (załącznik nr 3)
9. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej liczby punktów, o przyjęciu zadecyduje losowanie przeprowadzone przez elektroniczny system rekrutacji.
10. Wnioski o przyjęcie do przedszkola wypełnione niekompletnie (mylne lub brak pesel, podpisu, itd.) z powodu niespełnienia formalnych kryteriów, uniemożliwiających wprowadzenie danych do systemu komputerowego, nie będą rozpatrywane.
11. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) analiza dokumentacji dziecka pod względem formalnym i merytorycznym;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) podanie najmniejszej liczby punktów, która uprawnia do przyjęcia dziecka do przedszkola;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów w porządku alfabetycznym zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych, oraz informację o kandydatach przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
 - 5) podanie informacji o liczbie wolnych miejsc.
12. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydatów do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany, rodzice kandydata złożyli wymagane dokumenty oraz w ustalonym terminie potwierdzili osobiście wolę uczęszczania dziecka do przedszkola.
13. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do Prezydenta Miasta Lublin o potwierdzenie tych okoliczności. Prezydent miasta potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

14. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej umożliwia członkom komisji zapoznanie się z wnioskami o przyjęcie do przedszkola i załączonymi do nich dokumentami oraz ustala dni i godziny posiedzeń komisji.
15. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej zwołuje i prowadzi przewodniczący komisji.
16. Prace komisji rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu komisji bierze udział co najmniej 2/3 osób wchodzących w skład komisji.
17. 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 szkoły.
18. Protokoły postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego zawierają: datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona i nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji rekrutacyjnej.
19. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, o których mowa w ust. 6, załącza się listy kandydatów oraz informacje, o których mowa w ust. 1, sporządzone przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

IV. Analiza procedur odwoławczych.

1. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodziców z wnioskiem i zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, które upoważniały do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia, które rozpatruje dyrektor przedszkola także w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

6. W przypadku, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
7. 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 tym przedszkolu, dyrektor informuje prezydenta miasta Lublin o nie przyjęciu dziecka.

V. Postanowienia końcowe.

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumenty 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 zostanie wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
3. Niniejszy regulamin stanowi załącznik do zarządzenia dyrektora Przedszkola nr 33 im. Kubusia Puchatka w Lublinie.