

Regulamin rekrutacji do Przedszkola nr 34 w Lublinie

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli , szkół, placówek i centrów(Dz. U z 2019r. poz. 1737)
3. Statut Przedszkola nr 34 w Lublinie.
4. Zarządzenie nr 155/1/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 stycznia 2020r. w sprawie ustalenia harmonogramu czynności w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnym w szkołach podstawowych oraz terminów składania dokumentów , w roku szkolnym 2020/2021.

Rozdział I

Ogólne zasady rekrutacji

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym , w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
4. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
5. Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się, co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
7. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica(prawnego opiekuna) kandydata.

8. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu nr 34.
9. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

Rozdział II

Zasady i kryteria naboru

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Miasta Lublin.
2. Jeżeli liczba kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w rozdziale II ust. 1, jest większa niż liczba wolnych miejsc przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) Wielodzietność rodziny kandydata (oznacza rodzinę wychowującą troje lub 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. 3, mają jednakową wartość, tj. 10 pkt.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane publiczne przedszkole, oddział przedszkolny w danej publicznej szkole podstawowej albo dana publiczna inna forma wychowania przedszkolnego nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.
5. Kryteriami określonymi przez organ prowadzący dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów z całodzienną opieką i wyżywieniem są:

- 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 – 3 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 (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 – 1 punkt;
- 4) rodzeństwo kandydata w bieżącym roku szkolnym uczęszcza do tego samego przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, do którego o przyjęcie ubiega się kandydat – 2 punkty;
- 5) zgłoszenie jednocześnie do tej samej placówki dwojga lub więcej dzieci – 1 punkt;
- 6) rodzice (prawni opiekunowie) kandydata wskazali we wniosku o przyjęcie, w pierwszej preferencji, dane przedszkole/oddział przedszkolny w szkole podstawowej, jako najdogodniejszy – 1 punktu
6. W przypadku uzyskania przez kandydatów równorzędnych wyników na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego o zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola komisja rekrutacyjna może ustalić kryteria pomocnicze.
7. Kryteria pomocnicze ustala się w czasie posiedzenie komisji.
8. Fakt zaistnienia kryteriów pomocniczych odnotowany jest z protokole z posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej
9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy oraz dzieci 2, 5 letnie mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Miasto Lublin nadal dysponuje wolnymi miejscami w przedszkolu.

III

Dokumenty rekrutacyjne

1. Wniosek o przyjęcie do Przedszkola nr 34 w Lublinie, składa się do dyrektora przedszkola.
2. Wzór wniosku określa organ prowadzący przedszkole.
3. Wniosek zawiera:
 - 1) Imię, nazwisko, datę urodzenia oraz PESEL dziecka, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 2) Imiona i nazwiska rodziców,

- 3) Adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka,
 - 4) Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców,
 - 5) Wskazanie kolejności wybranych przedszkoli.
4. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
5. We wniosku określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.
6. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydatów kryteriów, o których mowa w rozdziale II ust. 3 odpowiednio:
- 1) Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o 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 2016r. poz. 2046 i 1948),
 - 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 pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, 1583, 1860)
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonych kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
8. Do wniosku dołącza się oświadczenia potwierdzające spełnianie przez kandydatów kryteriów.
9. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 6, 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.
10. W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, prezydent miasta korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.
11. Na żądanie Prezydenta Miasta Lublin instytucje publiczne i organizacje pozarządowe są obowiązane do udzielenia wyjaśnień oraz informacji, co do okoliczności zawartych w oświadczeniach, jeżeli posiadają takie informacje.
12. Do prowadzenia spraw, o których mowa w ust. 9 i 10, prezydent może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej, kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy

lub inną osobę na wniosek kierownika ośrodka pomocy społecznej, lub kierownika innej jednostki organizacyjnej gminy.

Rozdział IV

Komisja rekrutacyjna i ogłoszenie wyników

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
 - 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
 - 3) Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. 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.
5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
6. 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.
7. Listy, o których mowa w ust. 4 i 6, 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.
8. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 7, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
9. W przypadkach uzasadnionych posiedzenie komisji rekrutacyjnej może odbywać się za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rozdział V

Tryb odwoławczy

1. W terminie 7 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 przedszkola.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata, może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio postanowienia rozdziału II.
4. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko zamieszkałe na obszarze gminy nie zostało przyjęte do danego przedszkola, dyrektor informuje o nieprzyjęciu dziecka organ prowadzący.
5. 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 w przedszkolu.
6. 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.
7. Terminy postępowania rekrutacyjnego, terminy składania dokumentów oraz terminy postępowania uzupełniającego określa dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z prezydentem miasta.
8. Co rocznie Prezydent Miasta Lublin ustala harmonogram czynności w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych form wychowania przedszkolnego, a także terminów składania dokumentów w oparciu którym przeprowadzana jest rekrutacja do Przedszkola nr 34 w Lublinie.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2020r.